PRONOTE
2014

GUIDE DE L'ESPACE PROFESSEURS

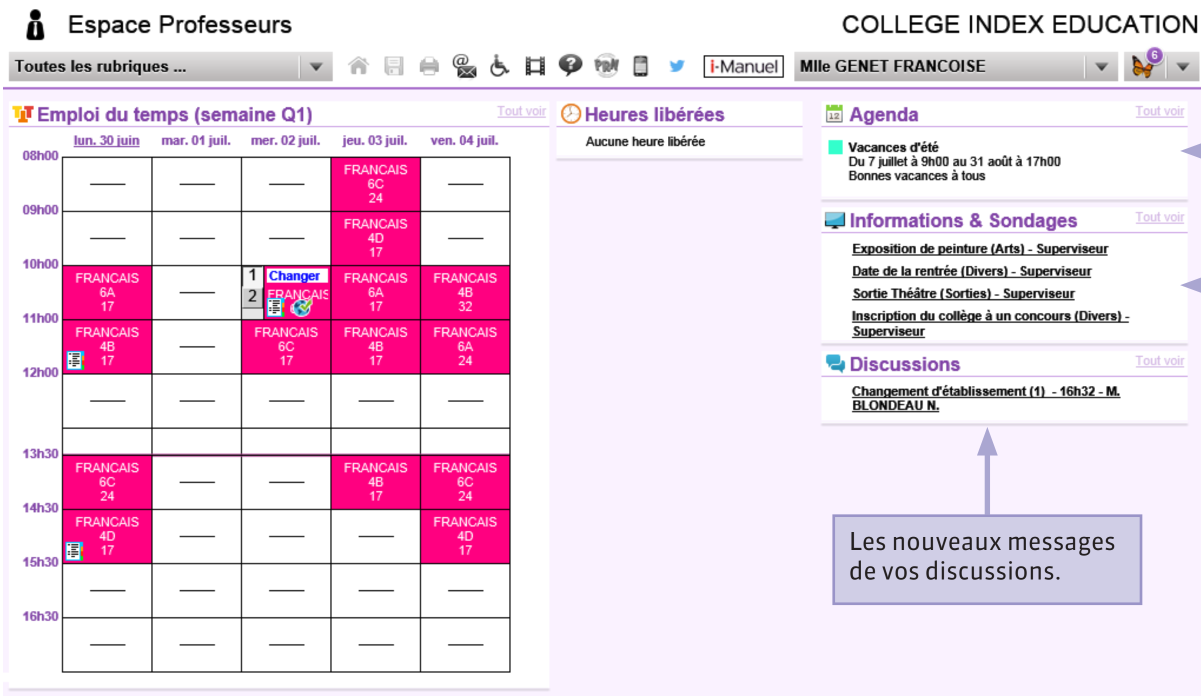
INDEX-EDUCATION.COM
Faisons avancer l'école

SOMMAIRE

PARTIE 1

PRÉSENTATION

Voir l'essentiel



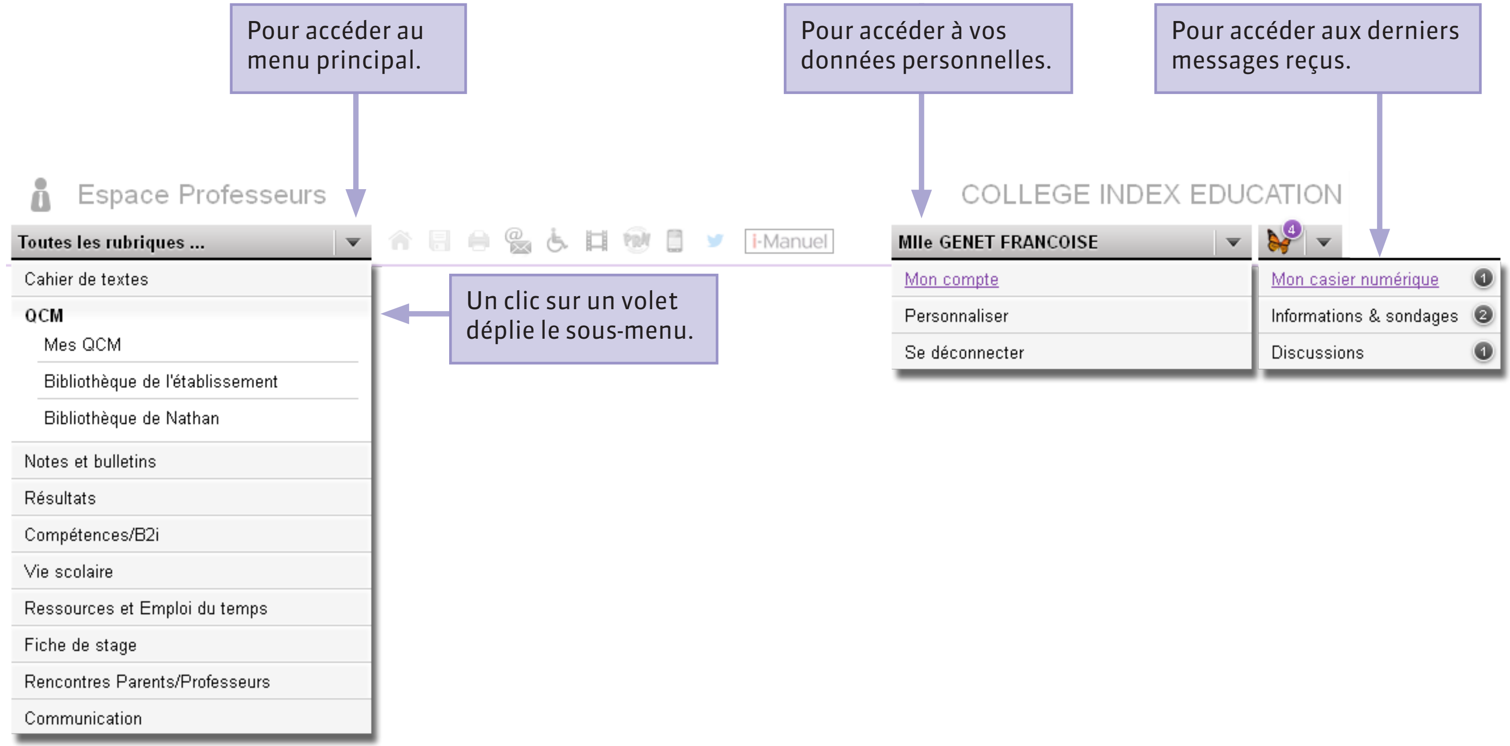
Les événements des 15 jours à venir.

Les informations non lues et les sondages auxquels vous n'avez pas encore répondu.

Les nouveaux messages de vos discussions.

Votre emploi du temps de la semaine, avec ses éventuelles modifications.

Accéder à une rubrique

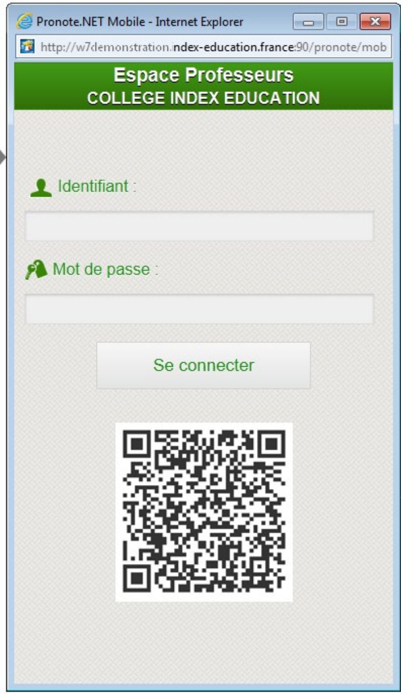


Se connecter depuis son mobile 1/2

Pour que vous puissiez vous connecter à votre Espace depuis votre mobile, l'administrateur doit avoir publié l'Espace mobile dans PRONOTE.

1 Dans votre Espace sur votre ordinateur, cliquez sur l'icône du smartphone.



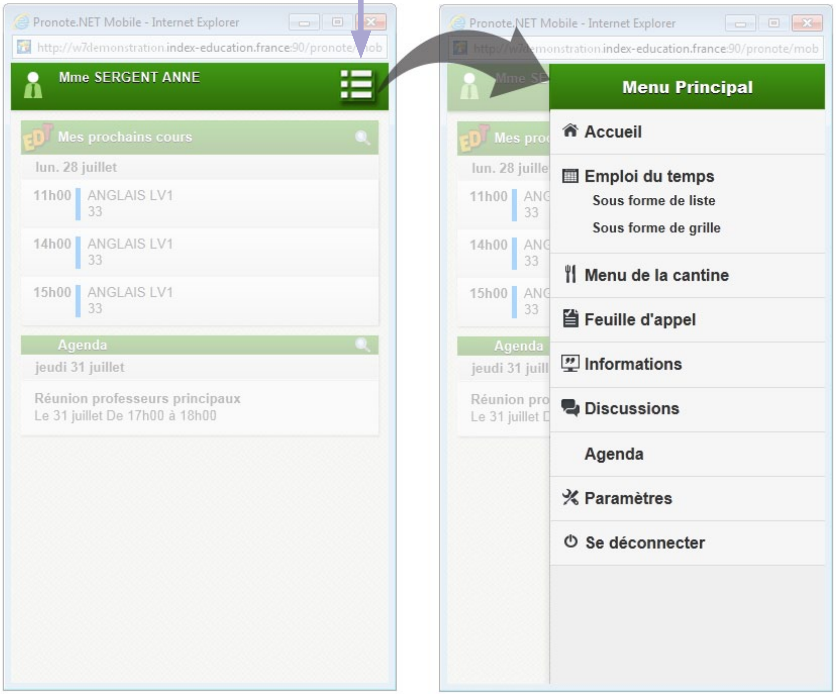


2 Une fenêtre de simulation s'ouvre : vous récupérez ainsi l'adresse qui vous permet de vous connecter à votre Espace depuis votre mobile.

Si votre téléphone portable le permet (appareil photo intégré et application pour décoder), vous pouvez lire le code QR (Quick Response) et vous connecter sans avoir à saisir l'adresse.

Se connecter depuis son mobile 2/2

Pour afficher le menu.





Notification : vous avez reçu un nouveau message. Dépliez le menu pour y accéder.

Liste des éditions PDF et des impressions possibles



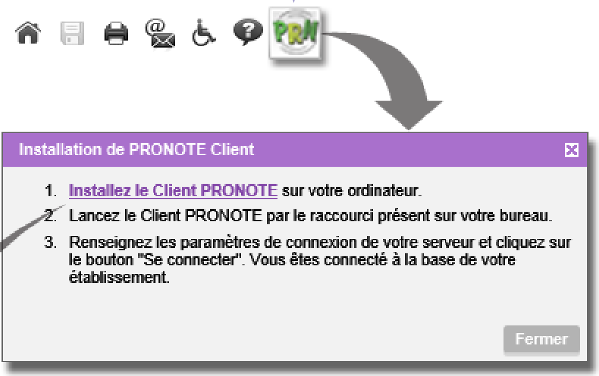
- **Notes et bulletins**
  - Relevé de notes de l’élève
  - Bulletin de l’élève
- **Résultats**
  - Livret scolaire > Livret de l’élève
- **Compétences/B2i**
  - Bulletin de compétences
- **Ressources et Emploi du temps**
  - Mon emploi du temps
  - Mes élèves > Emploi du temps
  - Mes classes/groupes > Emploi du temps
  - Mes équipes pédagogiques > Emploi du temps
  - Salles > Emploi du temps



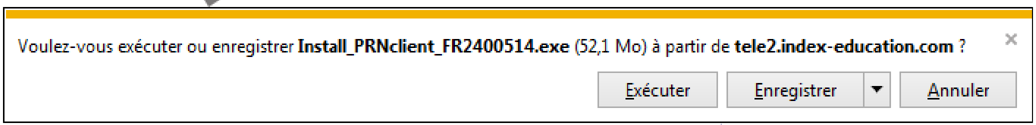
- **Cahier de textes**
  - Travail à faire
  - Contenu des cours
  - Récapitulatif
- **Notes et bulletins**
  - Saisie des notes
  - Appréciations professeurs des relevés
  - Appréciations professeurs des bulletins
- **Résultats**
  - Livret scolaire > Saisie des appréciations
  - Tableau des moyennes par classe
  - Conseil de classe
- **Compétences/B2i**
  - Validation
- **Brevet**
  - Saisie des appréciations
- **Vie scolaire**
  - Dossiers de la vie scolaire
- **Ressources et Emploi du temps**
  - Mes classes/groupes > Trombinoscope
- **Fiche de stage**
- **Rencontres parents-professeurs**
  - Planning : en liste
- **Communication**
  - Agenda
  - Menu de la cantine
  - Vacances

Télécharger le Client PRONOTE depuis son Espace

1 Cliquez sur l’icône ***PRONOTE***.



2 Cliquez sur le lien.



3 Cliquez sur ***Exécuter*** si vous souhaitez installer le Client sur le poste depuis lequel vous consultez votre Espace, ***Enregistrer*** si vous souhaitez le copier pour l’installer sur un autre poste.

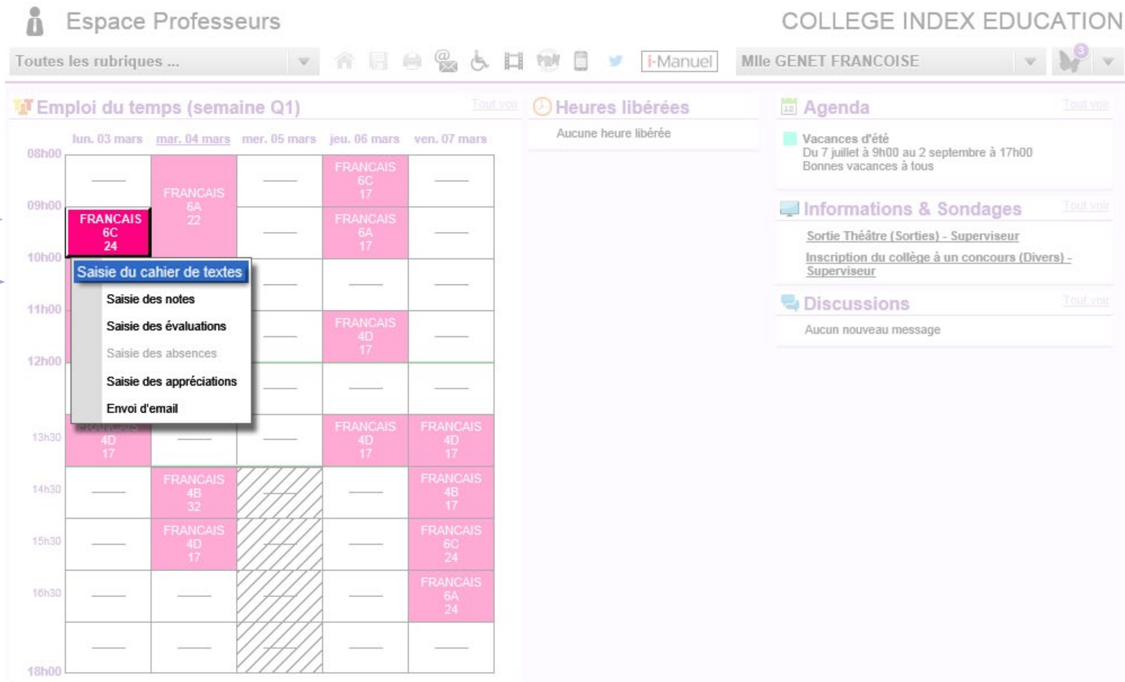
PARTIE 2

CAHIER DE TEXTES

Accéder au cahier de textes depuis la page d’accueil

1 Sélectionnez le cours dont vous souhaitez remplir le cahier de textes.

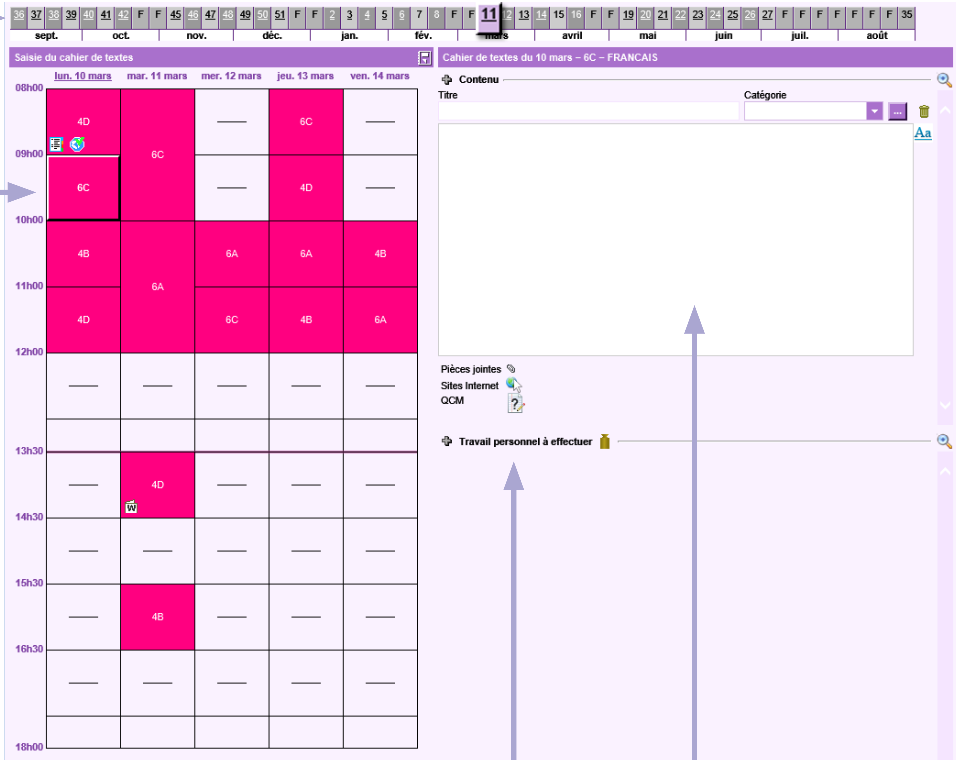
2 Faites un clic droit et sélectionnez ***Saisie du cahier de textes***.



Remplir le cahier de textes

1 Sélectionnez la semaine d’un clic sur la réglette.

2 Cliquez sur le cours pour lequel vous souhaitez remplir le cahier de textes.



3 Renseignez le contenu du cours et indiquez le travail personnel à effectuer.

- Cahier de textes rempli
- Cahier de textes publié
- Travail personnel à faire pour ce cours

Saisir le contenu d'un cours

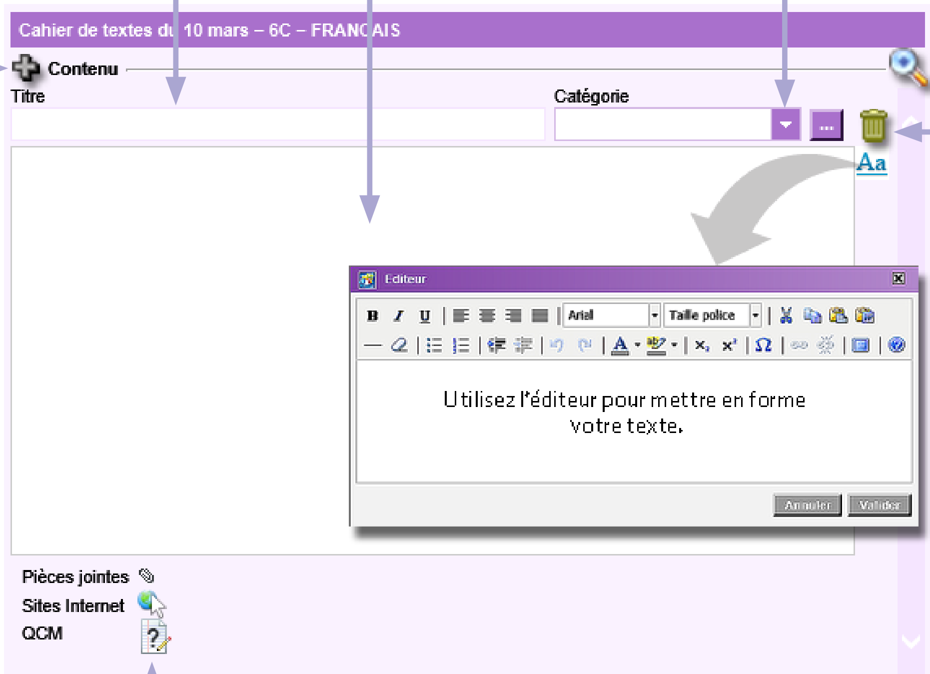
1 Indiquez le titre et la description du cours.

2 Choisissez une catégorie.

Pour ajouter un deuxième contenu.

Pour travailler en plein écran avec l'éditeur de textes.

Pour supprimer le contenu.



Pour joindre un document, l'adresse d'un site internet ou un QCM de révision.

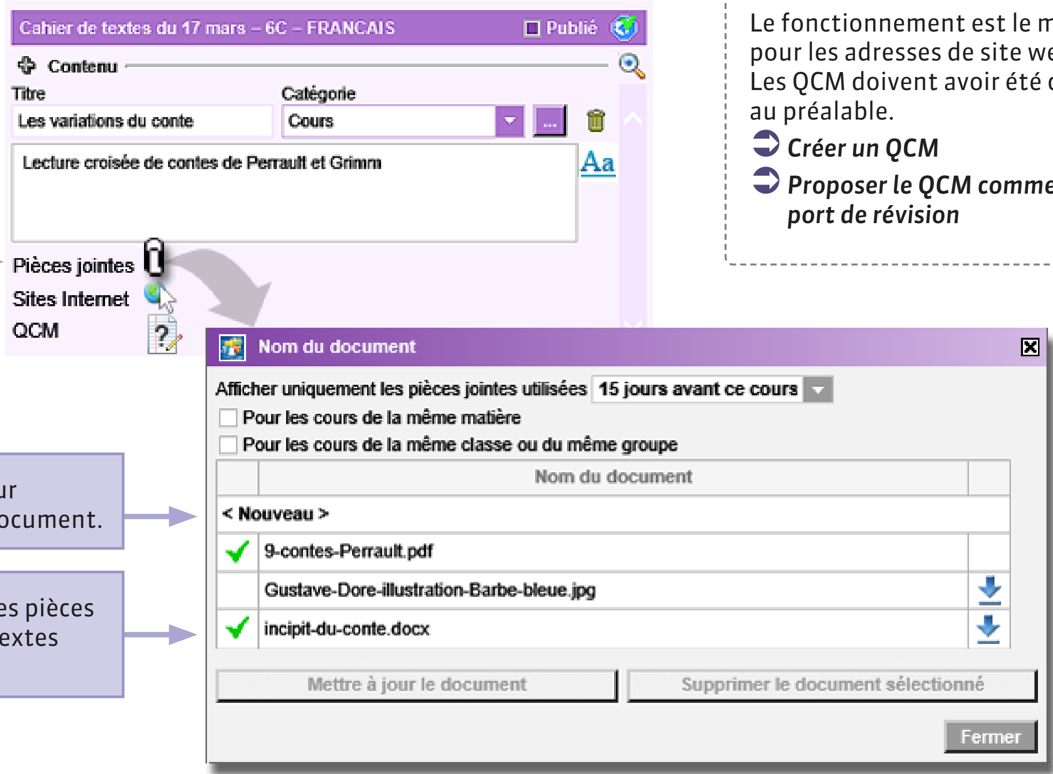
L'affichage ***Cahier de textes › Contenu des cours*** reprend les cahiers de textes de vos classes dans toutes les matières.

Joindre des documents

Le fonctionnement est le même pour les adresses de site web. Les QCM doivent avoir été créés au préalable.

➲ ***Créer un QCM***

➲ ***Proposer le QCM comme support de révision***



1 Cliquez sur l'icône.

2 Cliquez sur cette ligne pour télécharger un nouveau document.

3 Cochez éventuellement des pièces déjà jointes au cahier de textes pour d'autres cours.

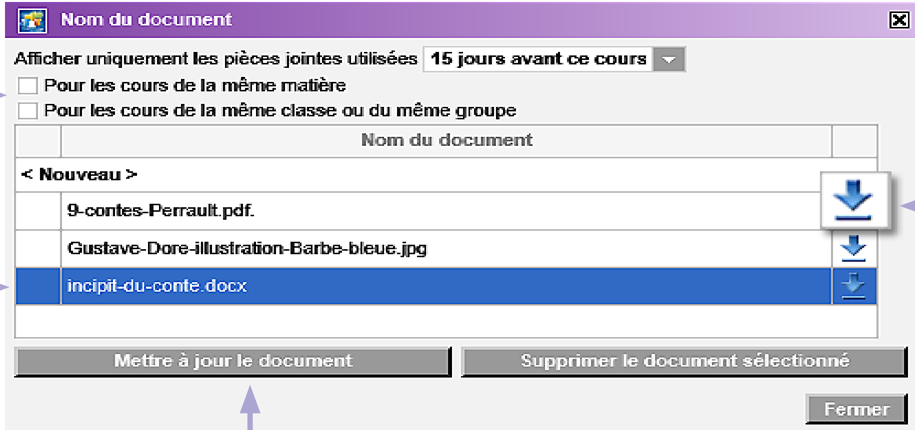
4 Cliquez sur ***Fermer*** : les pièces jointes s'affichent sous le descriptif du contenu.

Gérer les pièces jointes

Lorsque vous joignez un document, PRONOTE en fait une copie. Si vous modifiez l'original, vous devez mettre à jour le document dans PRONOTE.

Pour retrouver rapidement vos documents.

1 Cliquez sur le document à mettre à jour.



Pour télécharger le document sur votre ordinateur.

2 Cliquez sur ***Mettre à jour le document*** : le document sélectionné est remplacé par celui que vous indiquez.

Donner du travail à la maison

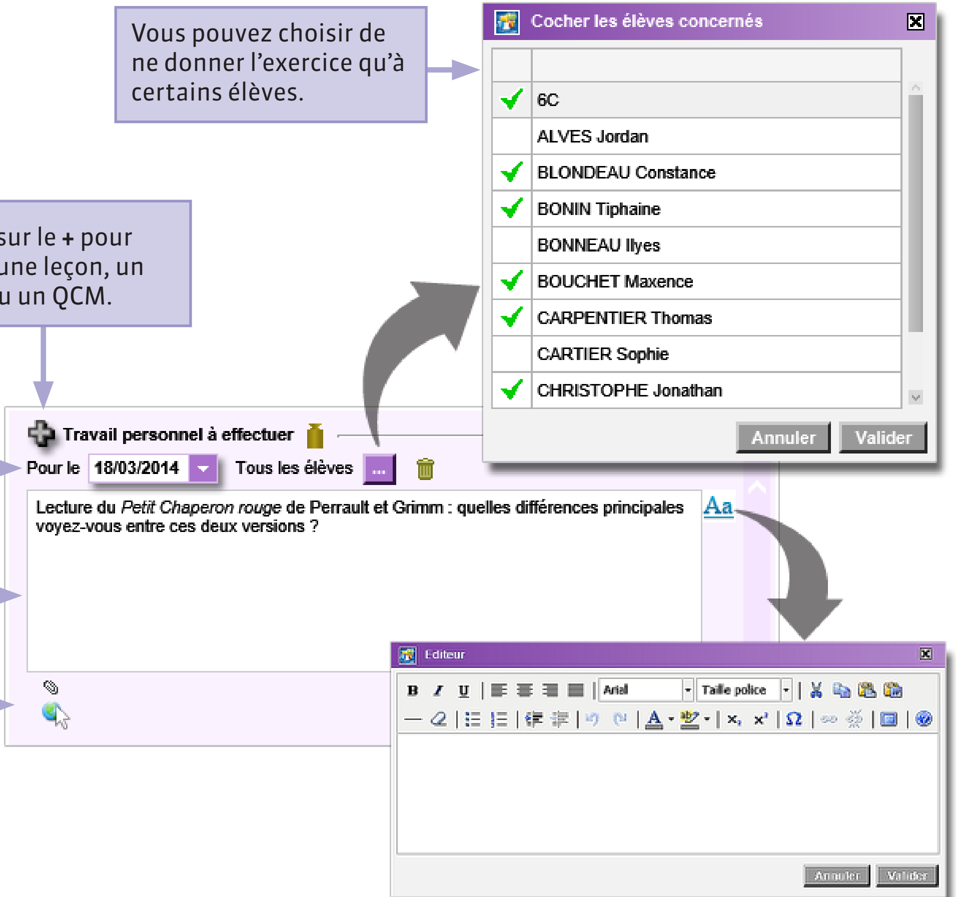
Vous pouvez choisir de ne donner l'exercice qu'à certains élèves.

1 Cliquez sur le **+** pour ajouter une leçon, un devoir ou un QCM.

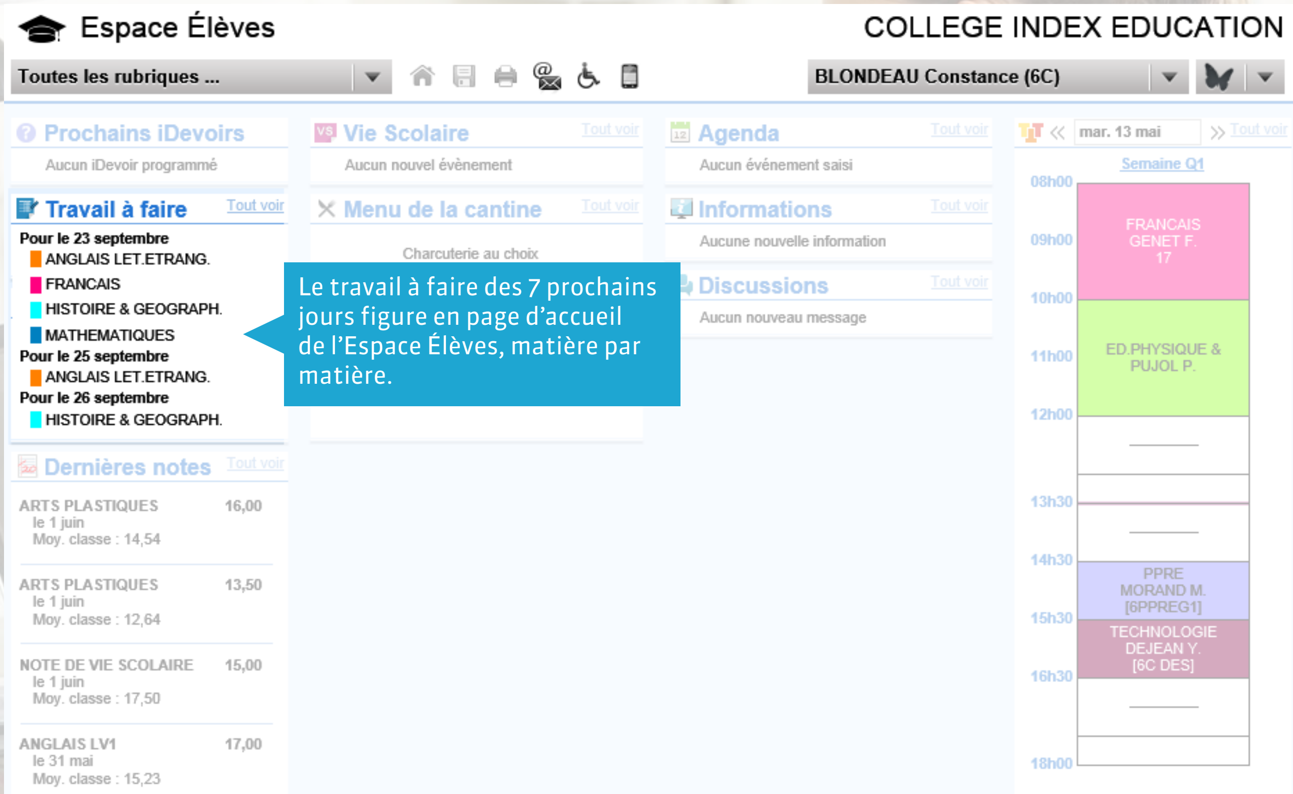
2 Choisissez la date pour laquelle le travail doit être réalisé. Par défaut, c'est la date du cours suivant.

3 Saisissez l'énoncé.

Pour joindre un document ou l'adresse d'un site internet.
➲ ***Joindre des documents***



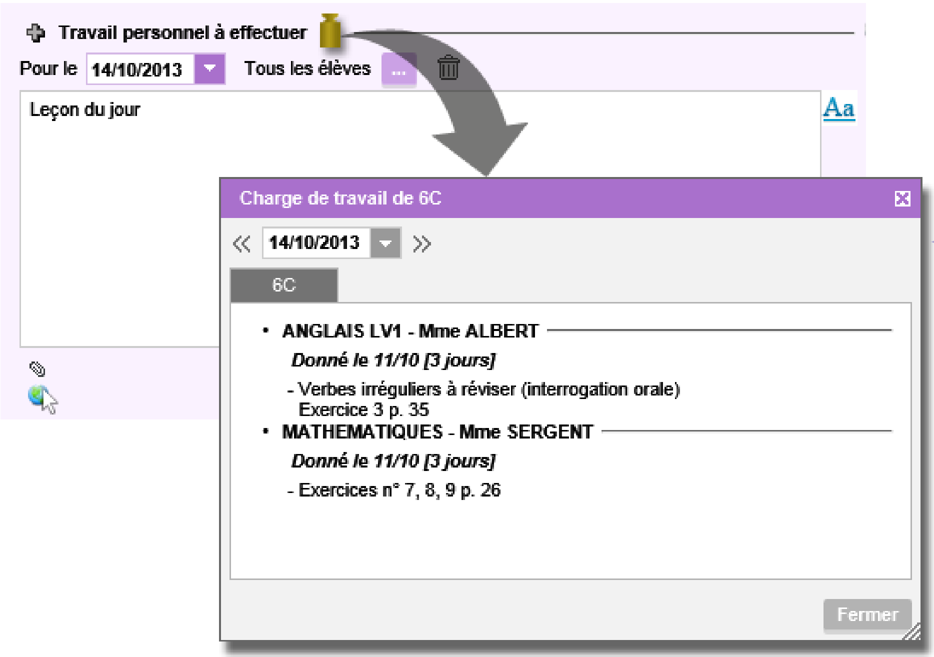
Que voit l'élève ? **Consulter le travail à faire**



Le travail à faire des 7 prochains jours figure en page d'accueil de l'Espace Élèves, matière par matière.

Connaître la charge de travail d'une classe

Cliquez sur le poids pour consulter la charge de travail de la classe.



Par défaut, la date est celle du rendu du travail personnel mais vous pouvez en sélectionner une autre dans le calendrier.

Retrouvez ces informations dans l'affichage dédié ***Cahier de textes > Travail à faire***, commun aux élèves et aux professeurs.

Copier-coller le cahier de textes d'un cours à l'autre

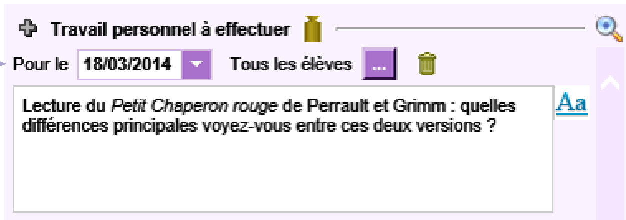
1 Faites un clic droit sur le cours dont vous souhaitez copier la cahier de textes et sélectionnez ***Copier le cahier de textes***.



2 Faites un clic droit sur le cours dont vous souhaitez remplir le cahier de textes et sélectionnez ***Coller le cahier de textes***.



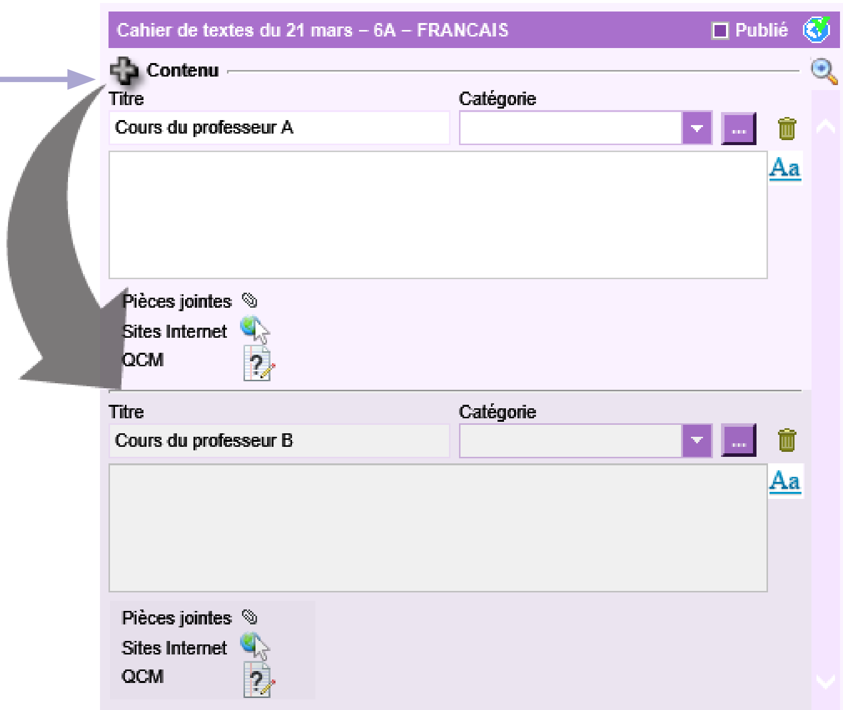
3 Le contenu du cahier de textes, les pièces jointes et le travail personnel ont été copiés.
Modifiez si nécessaire la date de rendu.



Remplir le cahier de textes en co-enseignement

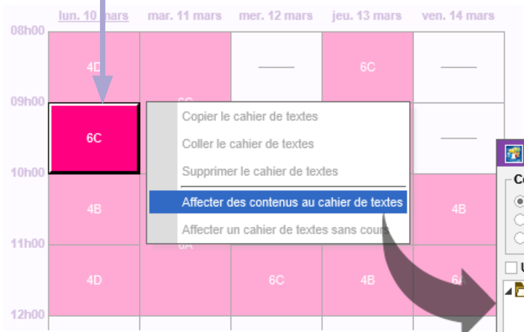
Si vous êtes le premier professeur à remplir le cahier de textes, procédez normalement.
➲ *Saisir le contenu d'un cours*

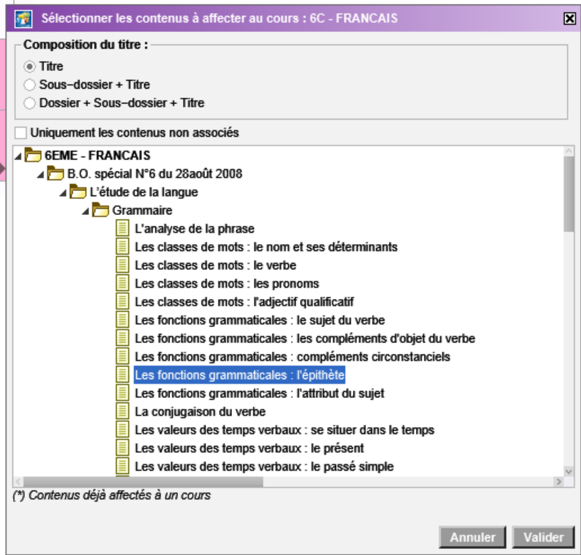
Si l'autre professeur a déjà rempli le cahier et que vous souhaitez ajouter un contenu, cliquez sur le **+**.



Remplir le cahier de textes à partir d’une progression

1 Sélectionnez le cours, faites un clic droit et lancez ***Affecter des contenus au cahier de textes***.





2 Choisissez les contenus à affecter.

Vous pouvez également affecter des éléments de la progression par cliquer-glisser.

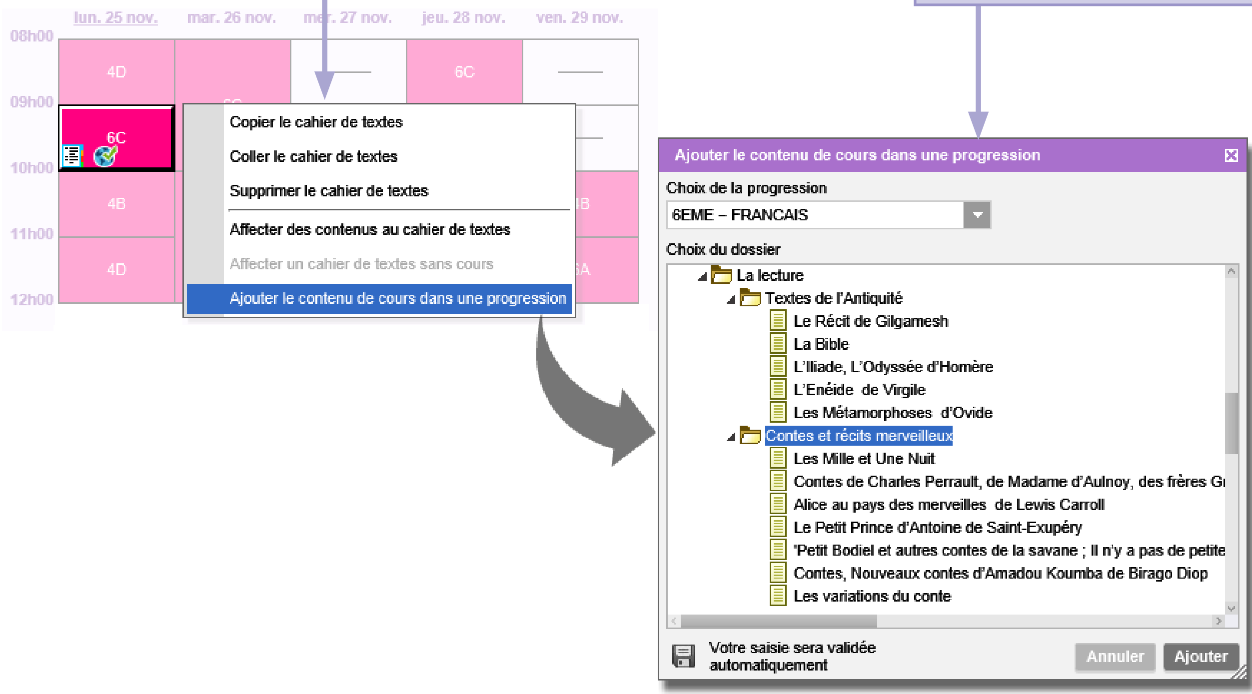
➲ ***Affecter un élément de la progression au cahier de textes***

PRONOTE

Enrichir une progression à partir du cahier de textes

1 Sélectionnez un cours pour lequel le cahier de textes a été rempli, faites un clic droit et lancez ***Ajouter la contenu du cours dans une progression.***

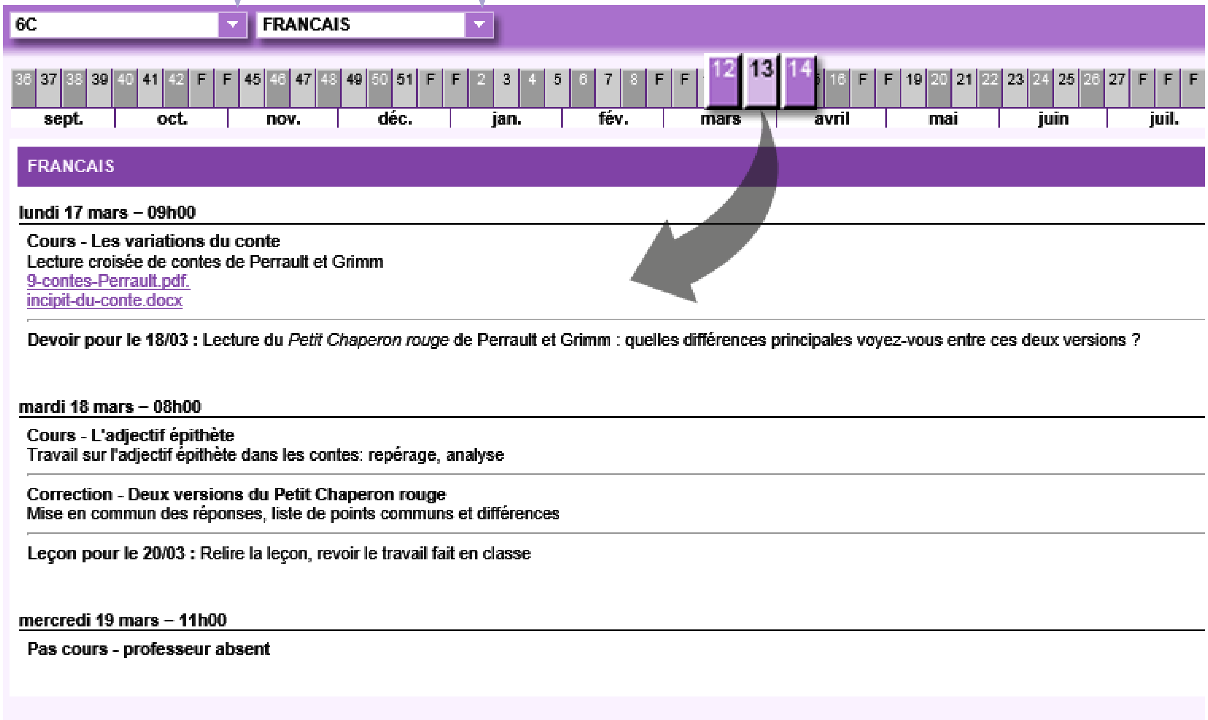
2 Sélectionnez la progression puis le dossier dans lequel ajouter le contenu et cliquez sur ***Ajouter***.



Récapitulatif du cahier de textes

1 Sélectionnez la classe puis la matière.

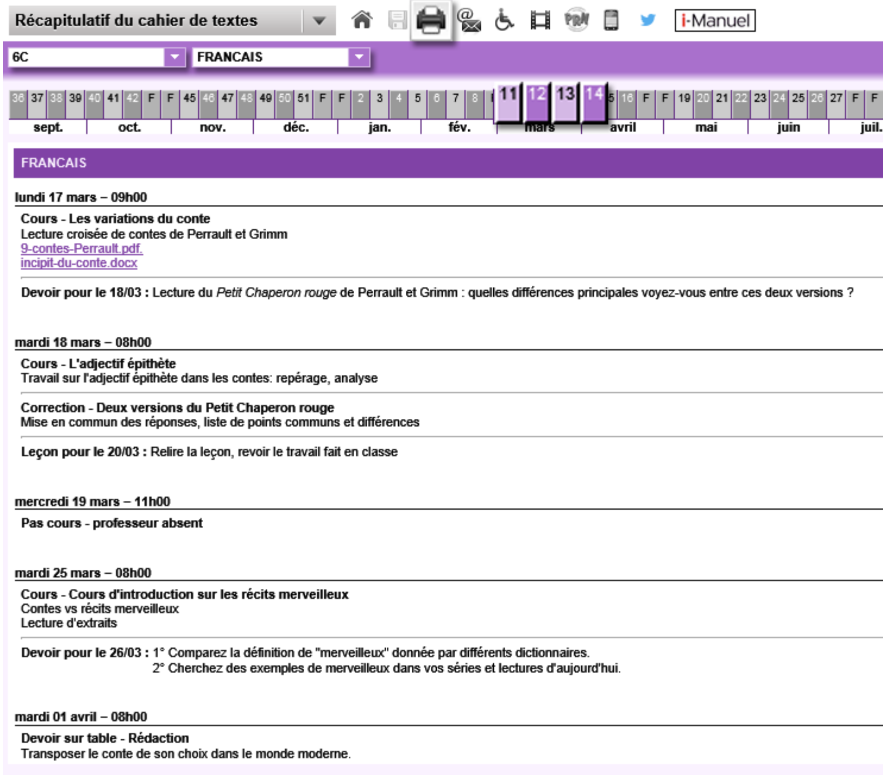
2 Cliquez-glissez sur les semaines concernées.



Imprimer le cahier de textes

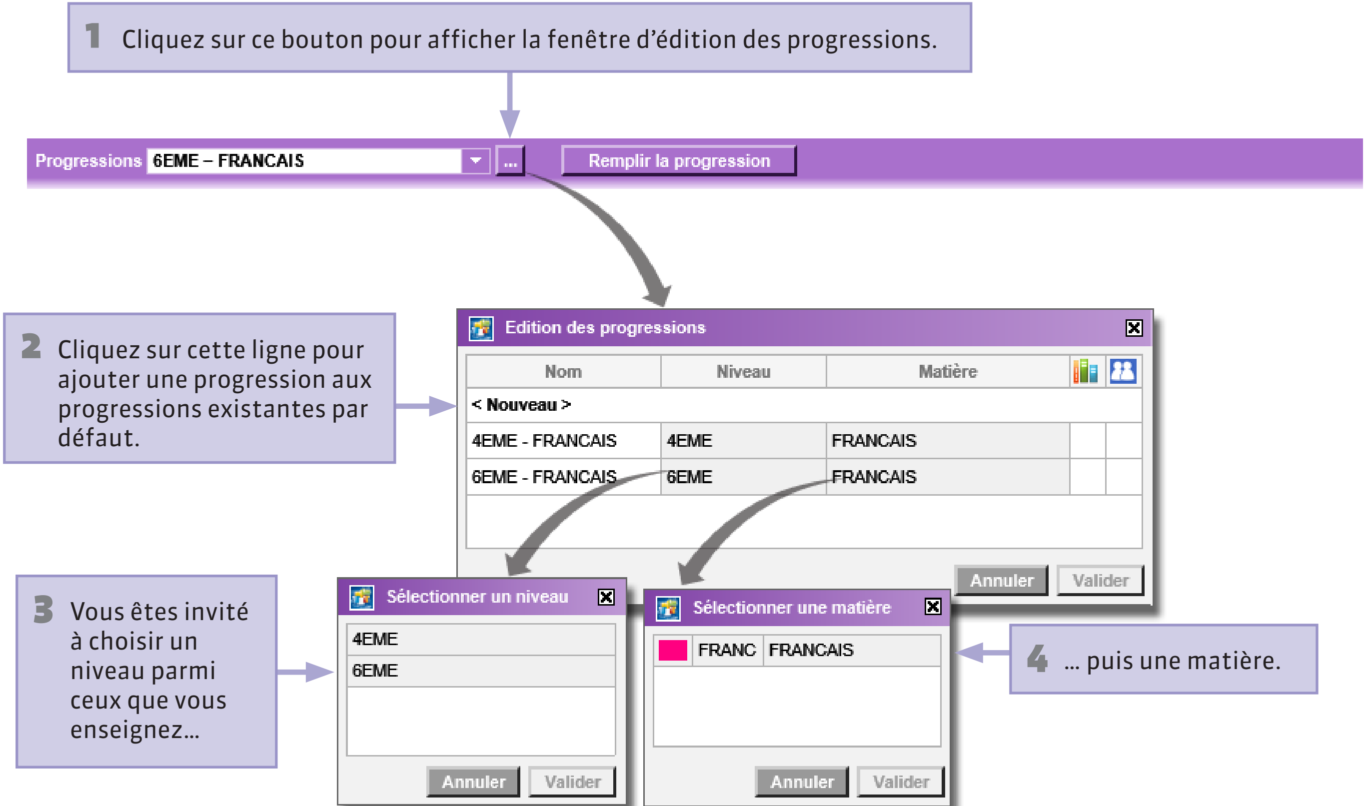
1 Affichez le récapitulatif du cahier de textes pour une classe, une matière et une période donnée.
➲ ***Récapitulatif du cahier de textes***

2 Cliquez sur l'imprimante.



Créer une nouvelle progression

Par défaut, PRONOTE crée une progression vide pour chaque couple niveau-matière que vous enseignez. Voici comment en créer d'autres.



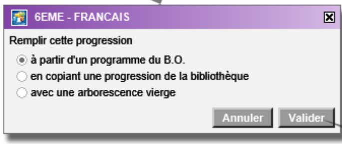
Remplir une progression à partir du B.O.

1 Sélectionnez une progression.

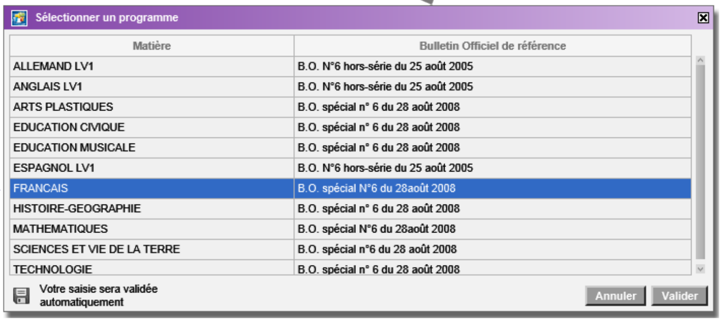
2 Cliquez sur ***Remplir la progression***.



3 Sélectionnez ***à partir d'un programme du B.O.*** et validez.



4 Sélectionnez le programme qui vous concerne et validez.



Matière	Bulletin Officiel de référence
ALLEMAND LV1	B.O. N°6 hors-série du 25 août 2005
ANGLAIS LV1	B.O. N°6 hors-série du 25 août 2005
ARTS PLASTIQUES	B.O. spécial n° 6 du 28 août 2008
EDUCATION CIVIQUE	B.O. spécial n° 6 du 28 août 2008
EDUCATION MUSICALE	B.O. spécial n° 6 du 28 août 2008
ESPAGNOL LV1	B.O. N°6 hors-série du 25 août 2005
FRANCAIS	B.O. spécial N°6 du 28août 2008
HISTOIRE-GEOGRAPHIE	B.O. spécial n° 6 du 28 août 2008
MATHEMATIQUES	B.O. spécial N°6 du 28août 2008
SCIENCES ET VIE DE LA TERRE	B.O. spécial n°6 du 28 août 2008
TECHNOLOGIE	B.O. spécial n° 6 du 28 août 2008

Remplir une progression à partir de la bibliothèque

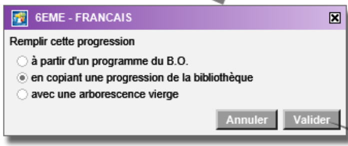
La bibliothèque de l'établissement rassemble les progressions partagées par les enseignants.

1 Sélectionnez une progression.

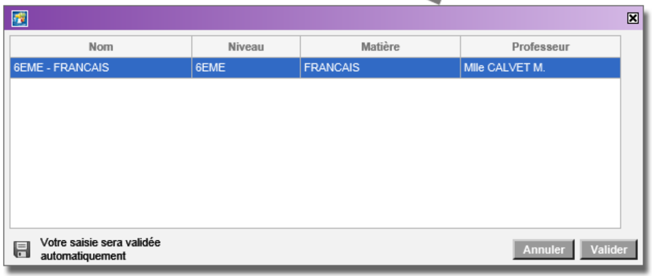
2 Cliquez sur ***Remplir la progression***.



3 Sélectionnez ***en copiant une progression de la bibliothèque*** et validez.



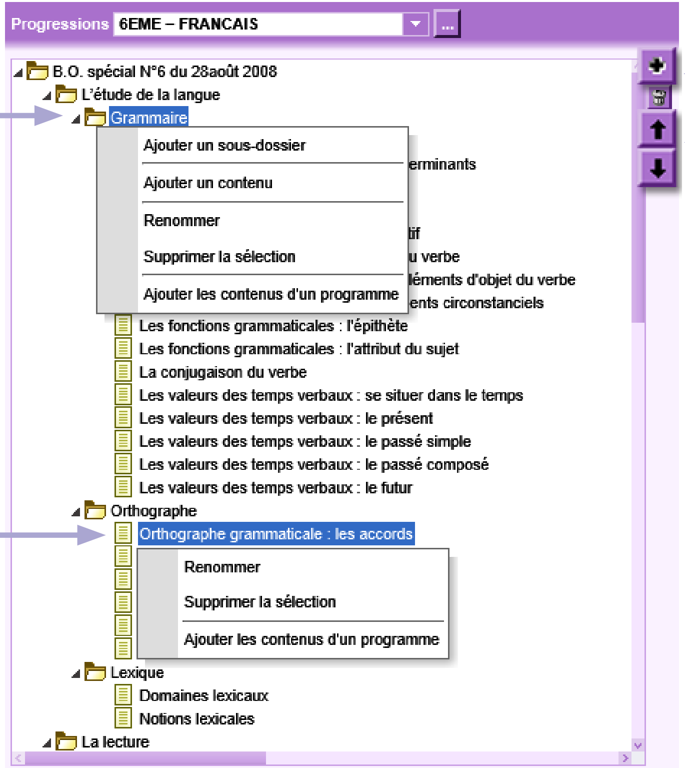
4 Sélectionnez le programme qui vous concerne et validez.



Modifier l’arborescence d’une progression

Un clic droit sur un **dossier** permet de le supprimer, de le renommer et d’y ajouter un contenu ou un sous-dossier.

Un clic droit sur un **contenu** permet de le renommer ou de le supprimer.



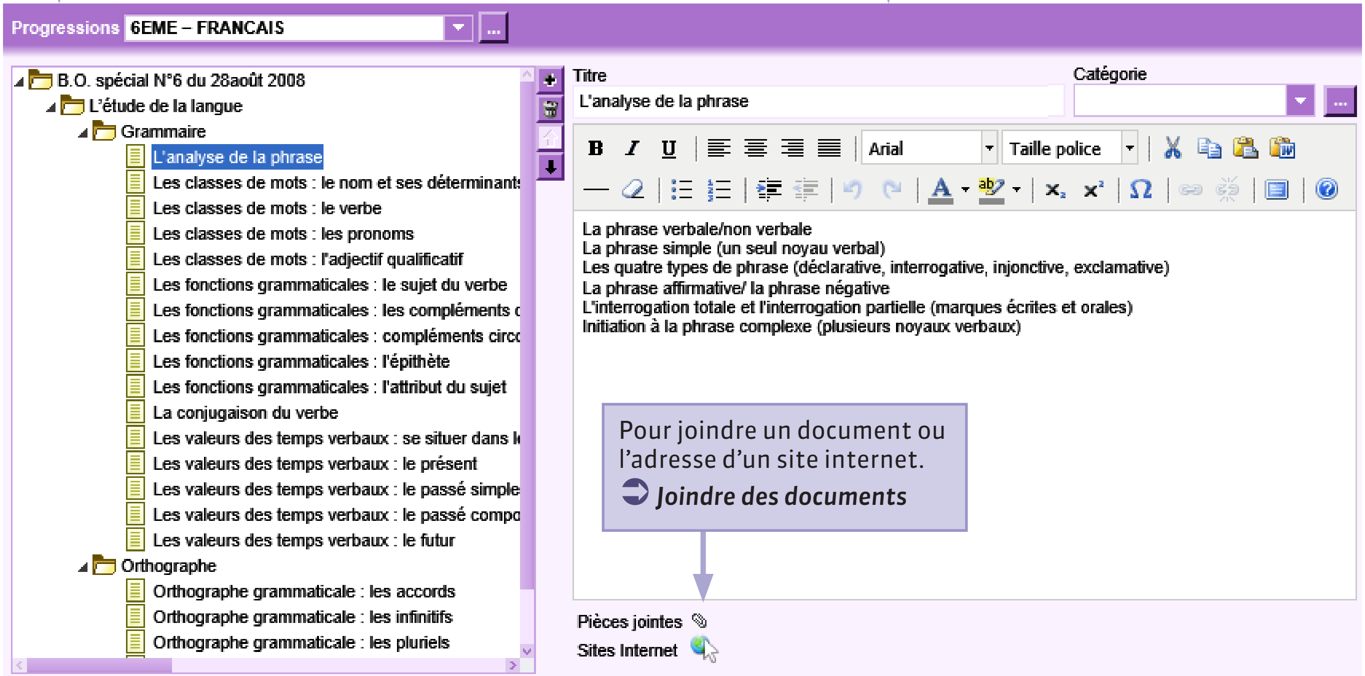
Pour ajouter un dossier ou un contenu.

Pour changer l’ordre dans l’arborescence du dossier ou du contenu sélectionné.

Modifier les contenus d'une progression

1 Cliquez sur les flèches pour déployer l'arborescence et sélectionnez le fichier à modifier.

2 Modifiez le contenu de l'élément sélectionné dans l'éditeur de texte.

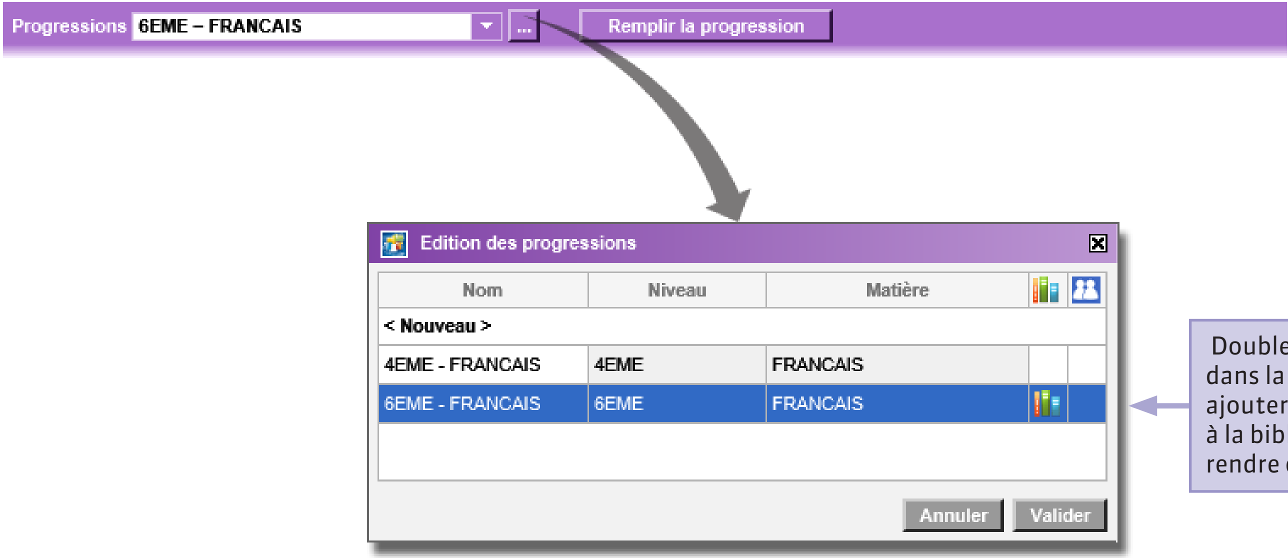


Pour joindre un document ou l'adresse d'un site internet.
➲ ***Joindre des documents***

Ajouter une progression à la bibliothèque

Ajouter une progression à la bibliothèque des progressions la rend consultable par les autres professeurs, qui peuvent alors la réutiliser pour remplir leurs propres progressions.

Remplir une progression à partir de la bibliothèque

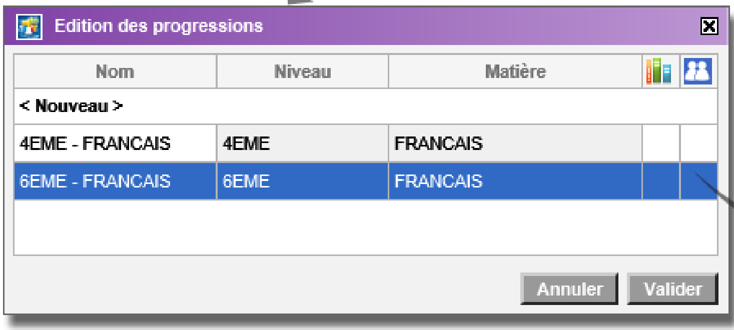


Double-cliquez dans la colonne pour ajouter la progression à la bibliothèque et la rendre consultable.

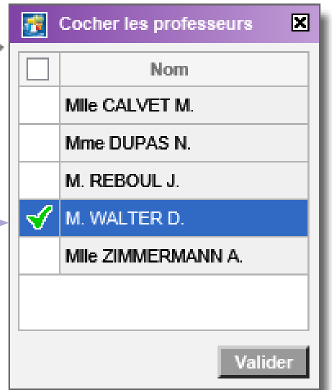
Partager une progression avec d'autres professeurs

Partager une progression avec d'autres professeurs leur permet de la consulter et de la réutiliser, comme n'importe quelle progression de la bibliothèque, mais aussi de la modifier. C'est pourquoi le partage se fait nommément.

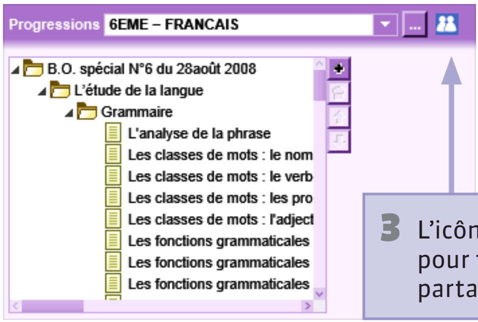




1 Double-cliquez dans la colonne [icône] pour afficher les professeurs qui enseignent la même matière.



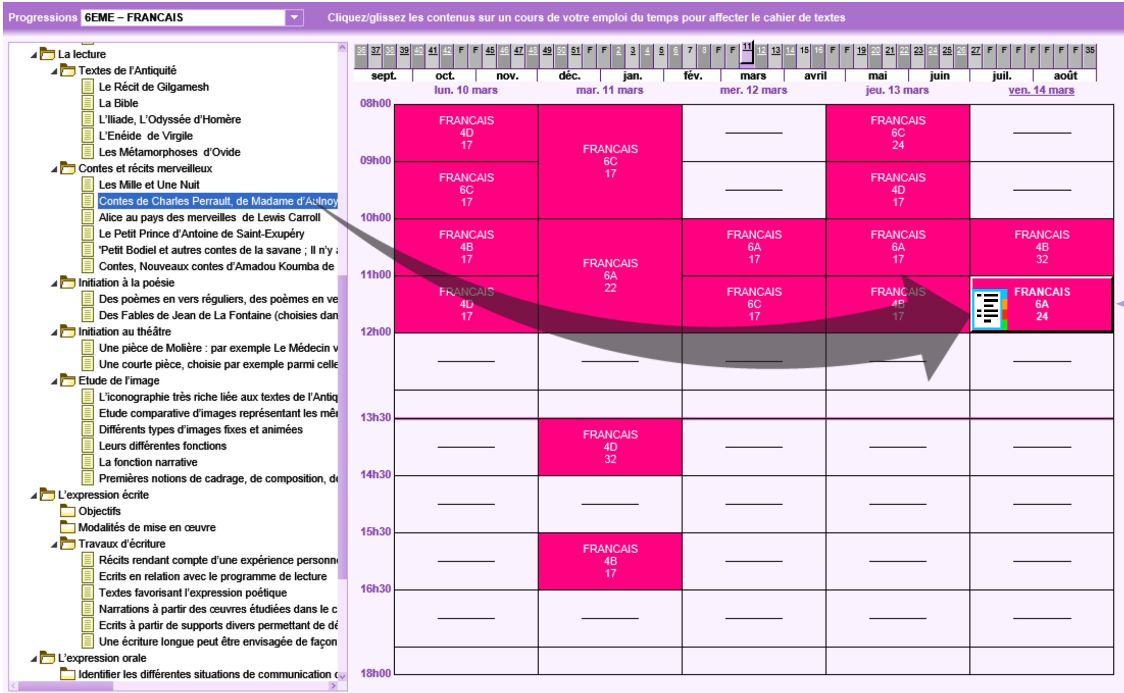
2 Cochez les professeurs avec qui vous souhaitez partager cette progression et validez.



3 L'icône du partage apparaît pour tous les professeurs qui partagent cette progression.

Affecter un élément de la progression au cahier de textes

1 Sélectionnez un élément de la progression.

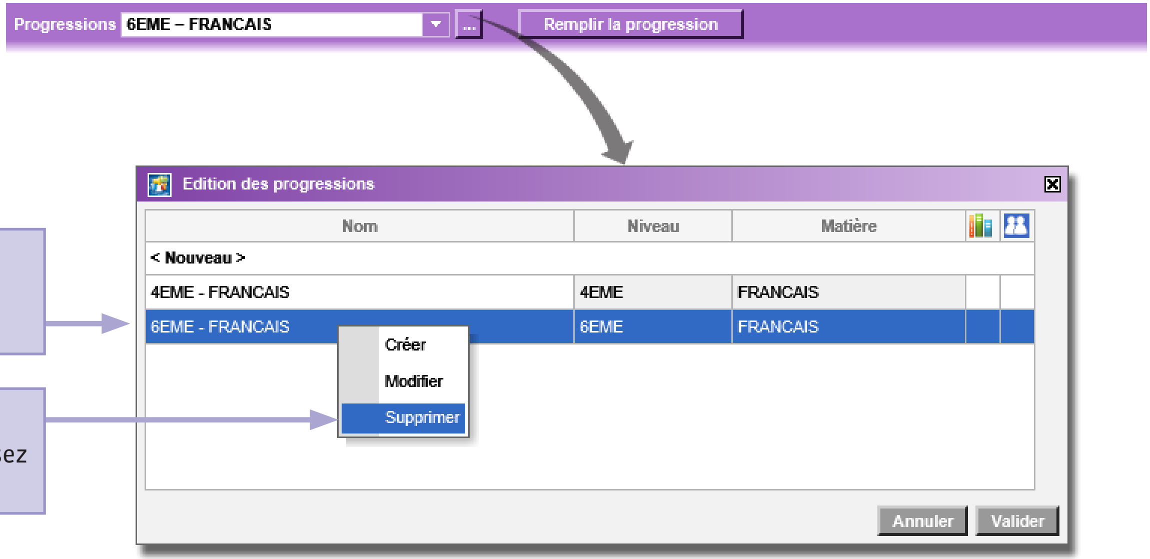


2 Cliquez-glissez l'élément sur le cours concerné : PRONOTE remplit le cahier de textes et affiche l'icône du cahier de textes rempli.

Vous pouvez aussi affecter des éléments de la progression directement depuis le cahier de textes.

➲ ***Remplir le cahier de textes à partir d'une progression***

Supprimer une progression



1 Sélectionnez la progression à supprimer.

2 Faites un clic droit et choisissez ***Supprimer***.

PARTIE 3

QCM

Créer un QCM

1 Cliquez sur la ligne de création, saisissez le libellé du QCM et validez avec la touche ***[Entrée]***.

▾ Tri

	Libellé	Matière	Niveau	
< Cliquez ici pour créer un nouveau QCM >				
▸	Conte et merveilleux	FRANCAIS	6EME	
	Il était une fois... un exercice de grammaire			

2 Double-cliquez sur les cellules pour préciser la matière et le niveau du QCM : cela permettra de le retrouver plus facilement.

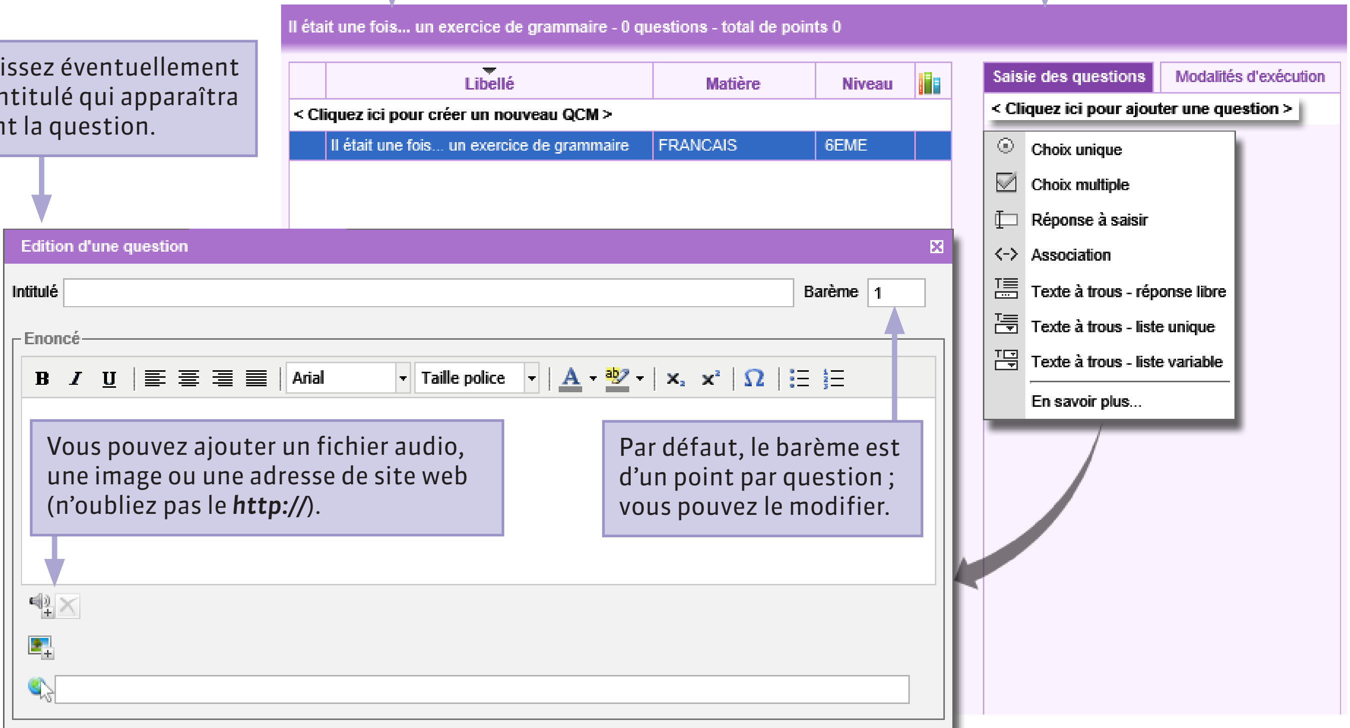
Double-cliquez dans cette colonne pour enregistrer le QCM dans la bibliothèque de l'établissement et permettre aux autres enseignants de l'utiliser.

Saisir une question

1 Sélectionnez le QCM en préparation.

2 Cliquez sur la ligne de création et choisissez le type de question.

Saisissez éventuellement un intitulé qui apparaîtra avant la question.

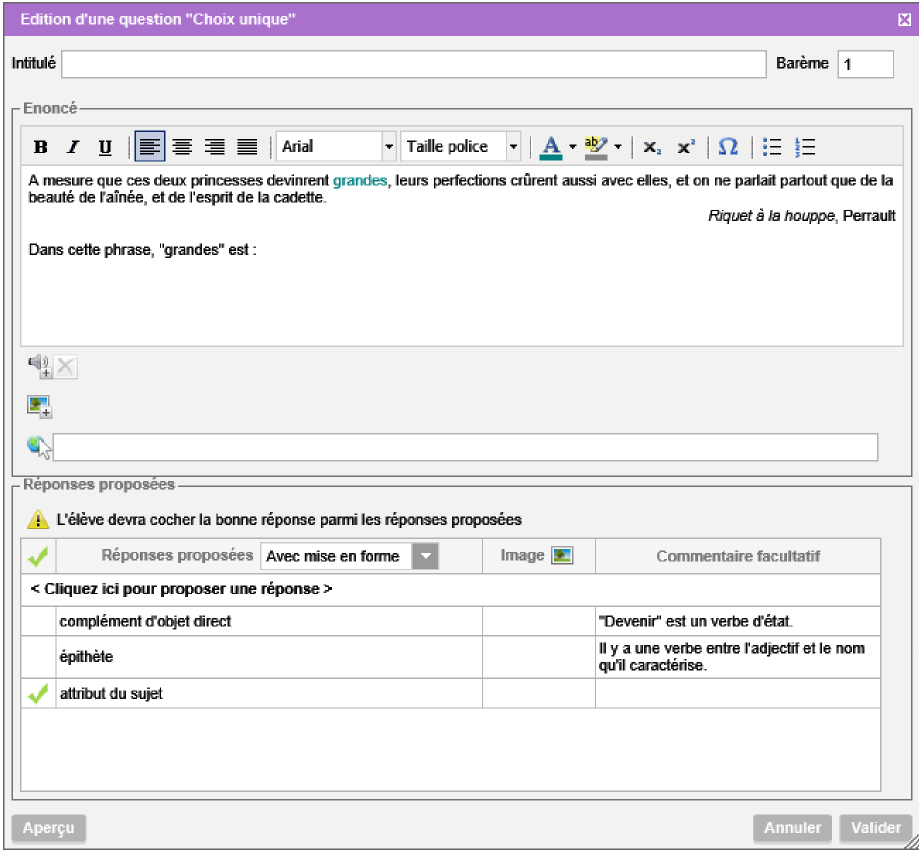


Vous pouvez ajouter un fichier audio, une image ou une adresse de site web (n'oubliez pas le ***http://***).

Par défaut, le barème est d'un point par question ; vous pouvez le modifier.

Type de question - Choix unique

Une seule bonne réponse est à retrouver parmi les réponses proposées.



1 Saisissez la question.

2 Saisissez toutes les réponses possibles.

3 Cochez la bonne réponse.

4 Ajoutez si vous le souhaitez des commentaires à afficher avec le corrigé.

Question

1 Point

A mesure que ces deux princesses devinrent grandes, leurs perfections crûrent aussi avec elles, et on ne parlait partout que de la beauté de l'aînée, et de l'esprit de la cadette.

Riquet à la houppe, Perrault

Dans cette phrase, "grandes" est :

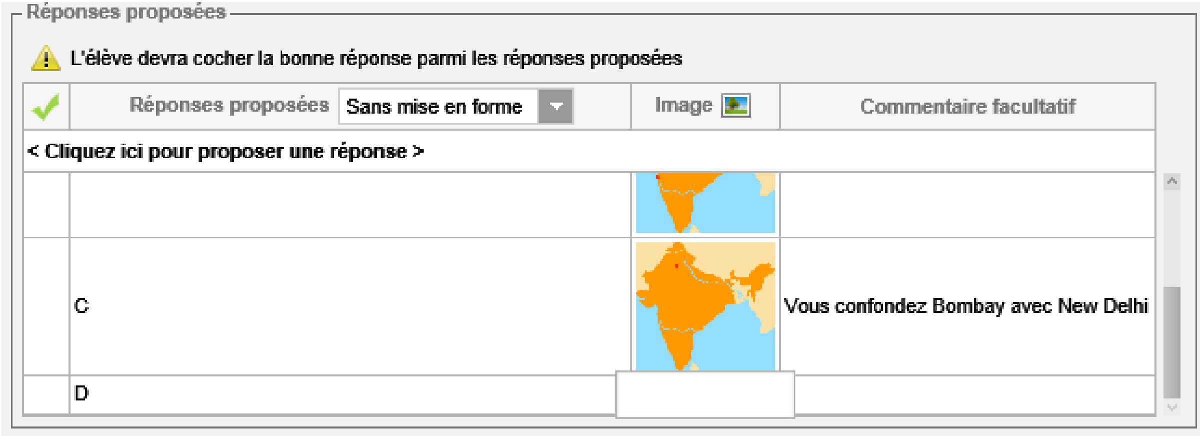
- (•) attribut du sujet
- ( ) complément d'objet direct
- ( ) épithète

Valider

Insérer des images dans les réponses

Avec les questions de type *Choix unique* et *Choix multiple*, vous pouvez associer des images aux réponses.

1 Saisissez une réponse sous forme de texte (A, B, C ou 1, 2, 3 , par exemple) et validez avec la touche ***[Entrée]***.



2 Cliquez dans la colonne ***Image*** pour en importer une. Si l'image dépasse la taille requise (320 x 240), PRONOTE la redimensionne.

Question

1 Point

Où est située la ville de Bombay ?

○ A



○ B



○ C

Valider

PRONOTE

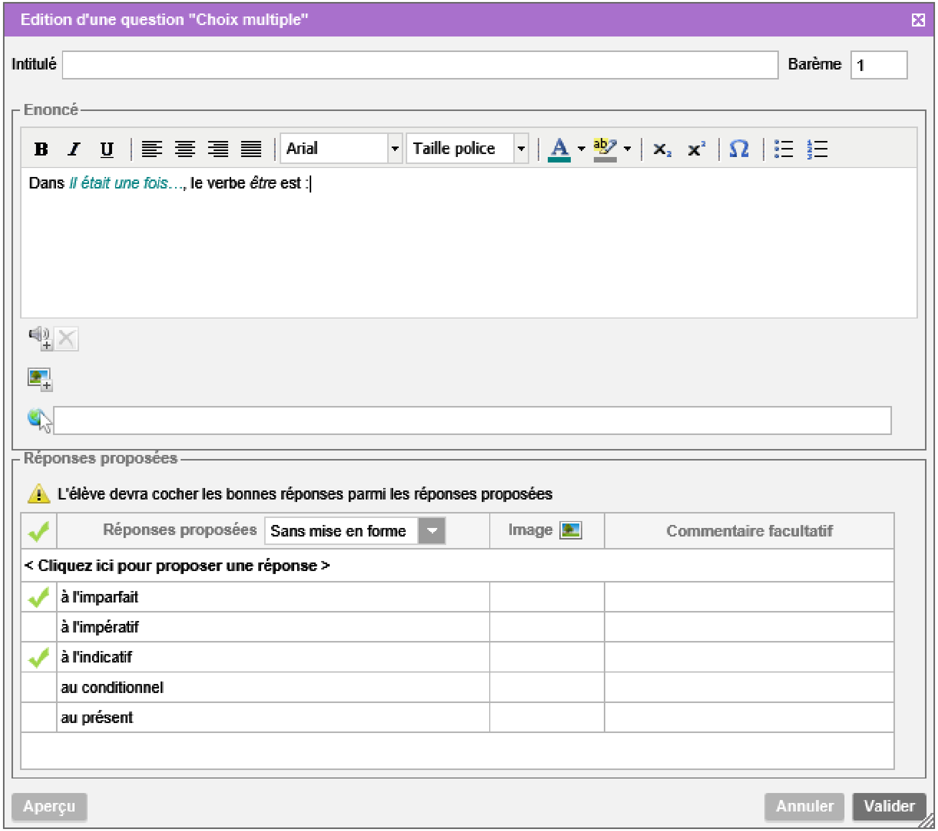
Type de question - Choix multiple

Plusieurs bonnes réponses sont à retrouver parmi les réponses proposées. Pour obtenir le point, l'élève doit cocher toutes les bonnes réponses.

1 Saisissez l'énoncé.

2 Saisissez toutes les réponses possibles.

3 Cochez les bonnes réponses.



Question

1 Point

Dans *Il était une fois…*, le verbe *être* est :

- à l'imparfait
- à l'impératif
- à l'indicatif
- au conditionnel
- au présent

Valider

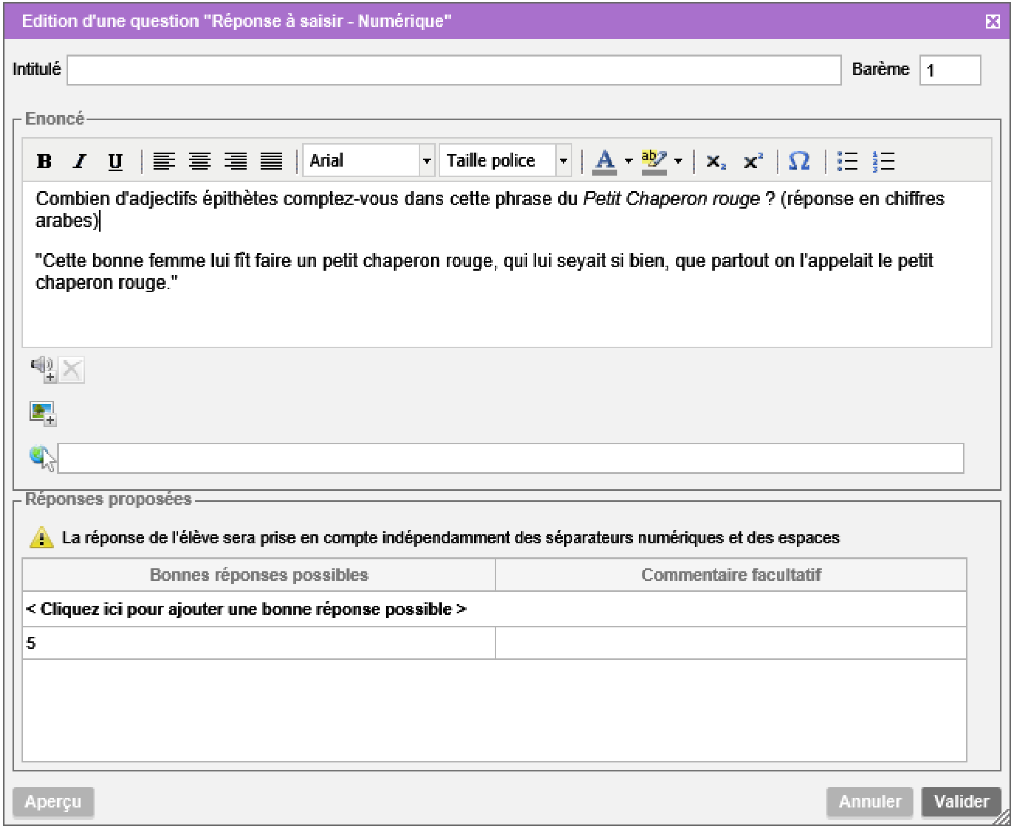
PRONOTE

Type de question - Réponse à saisir - Numérique

Saisissez toutes les bonnes réponses possibles sachant que l'élève doit en saisir une à l'identique, en chiffres romains.

1 Saisissez la question.

2 Saisissez toutes les bonnes réponses possibles.



Question

1 Point

Combien d'adjectifs épithètes comptez-vous dans cette phrase du *Petit Chaperon rouge* ? (réponse en chiffres arabes)

"Cette bonne femme lui fît faire un petit chaperon rouge, qui lui seyait si bien, que partout on l'appelait le petit chaperon rouge."

5 ×

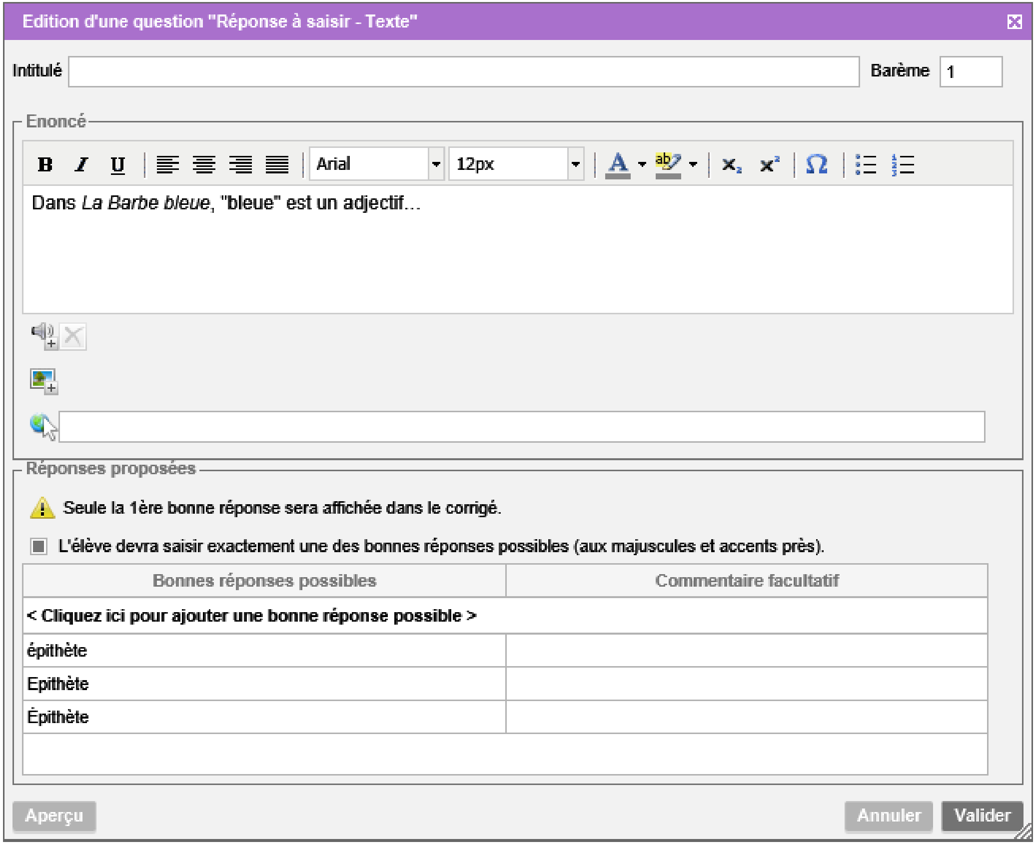
Valider

Type de question - Réponse à saisir - Texte

Saisissez toutes les bonnes réponses possibles sachant que l'élève doit en saisir une à l'identique.

1 Saisissez la question.

2 Saisissez toutes les bonnes réponses possibles, en tenant compte des accents et de la casse.



Question

1 Point

Dans *La Barbe bleue*, "bleue" est un adjectif…

ép

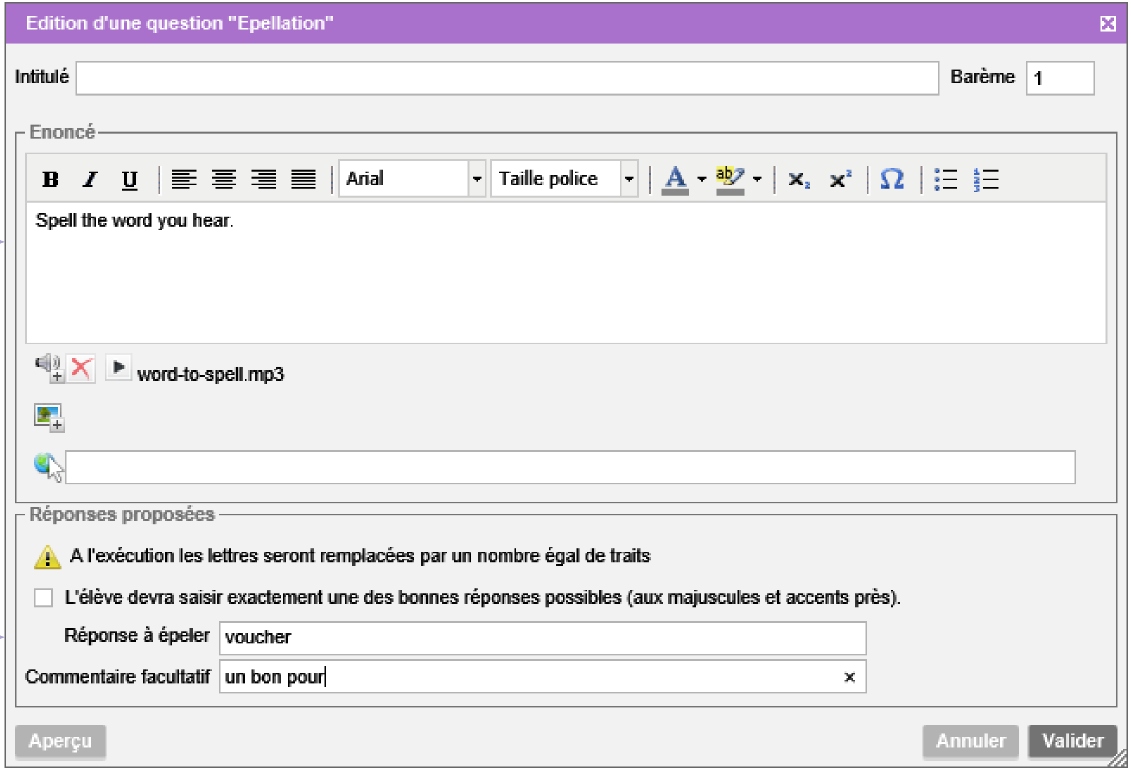
Valider

Type de question - Epellation

Une seule bonne réponse à épeler lettre par lettre.

1 Saisissez la question.

2 Saisissez la réponse que l'élève devra épeler.



Question

1 Point

Spell the word you hear.

▶ word-to-spell.mp3

v ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___

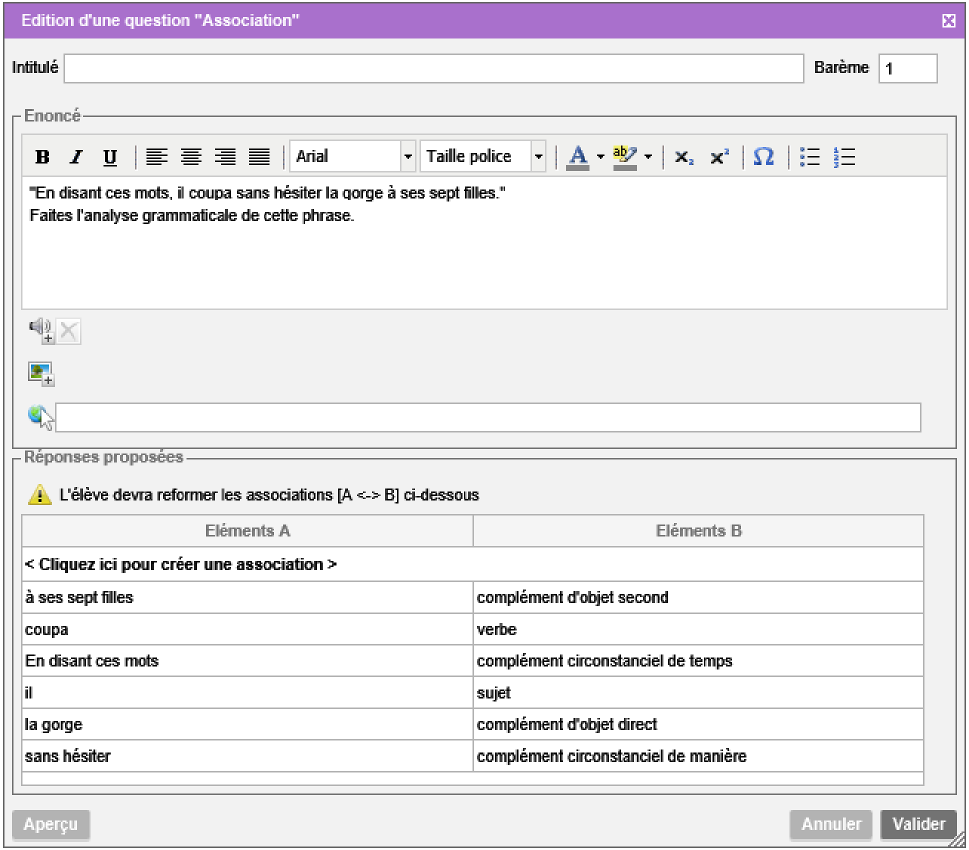
Valider

Type de question - Association

Définissez les paires que l'élève doit retrouver.

1 Saisissez l'énoncé.

2 Saisissez les paires que l'élève devra reformer.



Question

1 Point

"En disant ces mots, il coupa sans hésiter la gorge à ses sept filles."

Faites l'analyse grammaticale de cette phrase.

à ses sept filles	
coupa	verbe
En disant ces mots	
il	sujet
la gorge	
sans hésiter	

complément circonstanciel de manière | complément d'objet direct | complément circonstanciel de temps | complément d'objet second

Valider

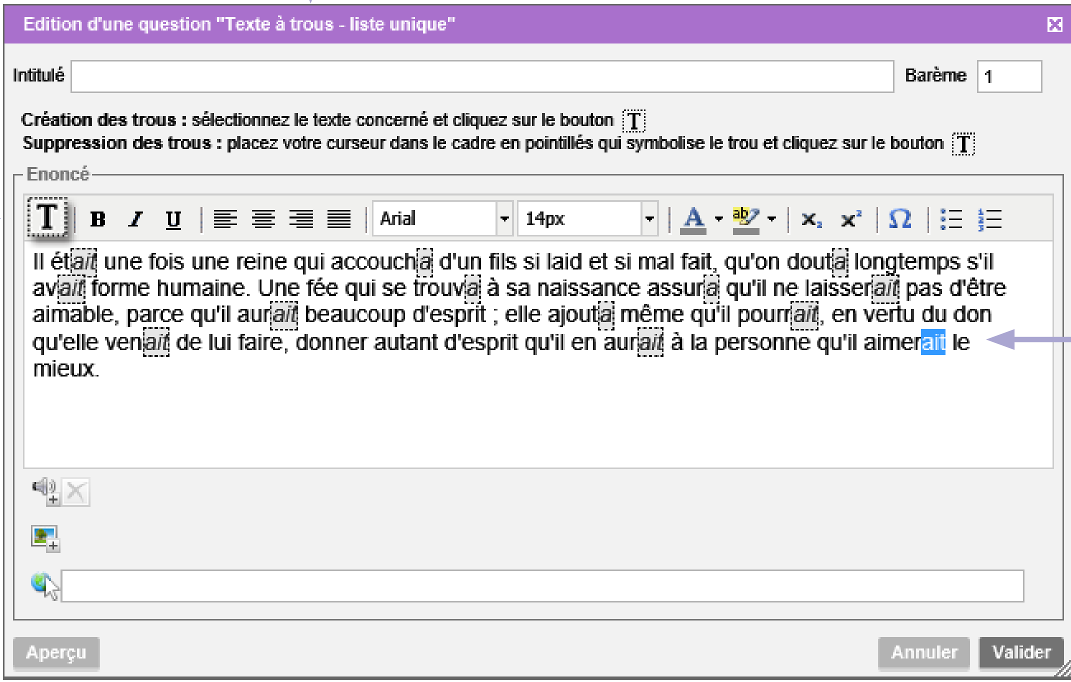
Type de question - Texte à trou

La réponse peut être : libre (à choisir dans une liste qui vaut pour l'ensemble du texte) ou unique (à choisir dans une liste qui vaut pour un trou précis).

1 Saisissez le texte.

2 Sélectionnez la portion à retrouver.

3 Cliquez sur le bouton *T* : un trou apparaîtra à la place du texte sélectionné. L'élève devra le saisir (réponse libre) ou le retrouver dans la liste (unique, c'est-à-dire commune à tous les trous, ou variable pour chacun d'eux).



Question

1 Point

Il ét [ait ▾] une fois une reine qui accouch [a ▾] d'un fils si laid et si mal fait, qu'on dout [a ▾] longtemps s'il av [ait ▾] forme humaine. Une fée qui se trouv [a ▾] à sa naissance assur [a ▾] qu'il ne laisser [ait ▾] pas d'être aimable, parce qu'il aur [ait ▾] beaucoup d'esprit ; elle ajout [a ▾] même qu'il pourr [ait ▾], en vertu du don qu'elle ven [ait ▾] de lui faire, donner autant d'esprit qu'il en aur [ ] à la personne qu'il aimerait le mieux.

ait
a

Valider

PRONOTE

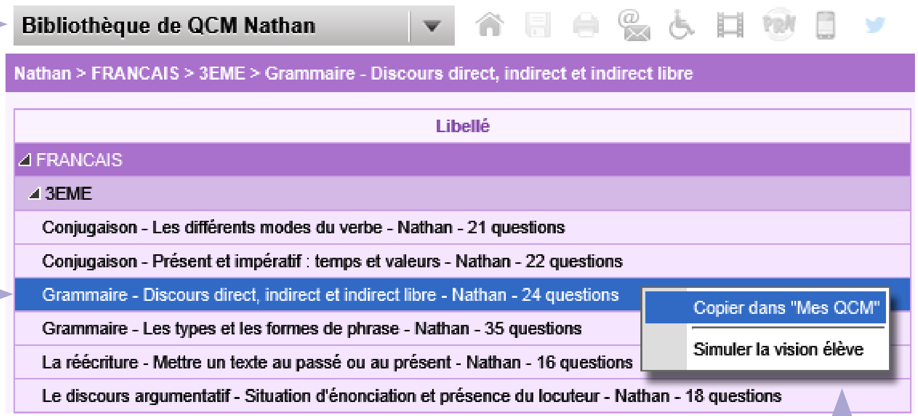
Récupérer un QCM depuis une bibliothèque

Il est possible de récupérer des QCM depuis :

- **la bibliothèque de l’établissement, qui regroupe les QCM partagés par les enseignants ;**
- **la bibliothèque de Nathan, où sont mises à disposition des séries de questions de l’éditeur scolaire.**

1 Placez-vous dans la bibliothèque souhaitée.

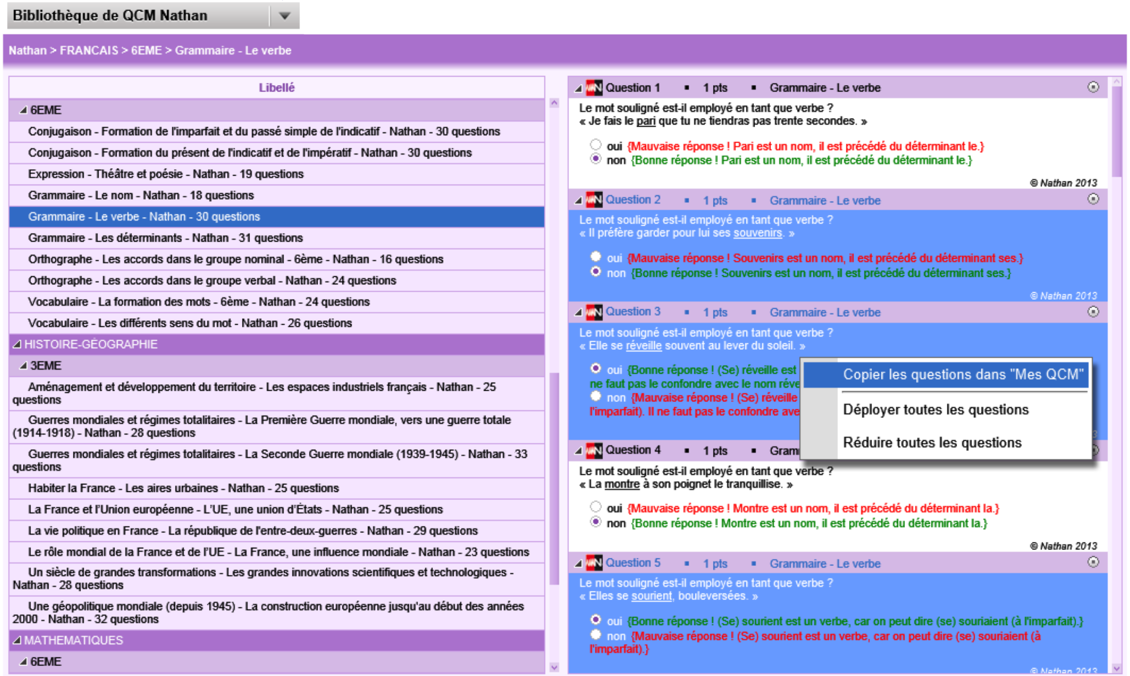
2 Sélectionnez le QCM qui vous intéresse.



3 Faites un clic droit et sélectionnez ***Copier dans « Mes QCM »*** :
vous pouvez personnaliser l’exercice récupéré dans ***QCM › Mes QCM***.

Récupérer les questions d'un QCM existant

1 Sélectionnez dans la bibliothèque le QCM qui vous intéresse.

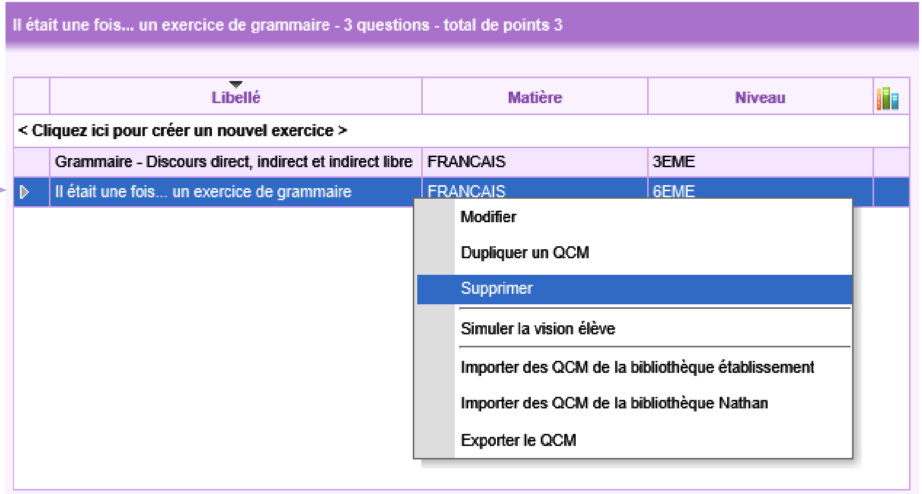


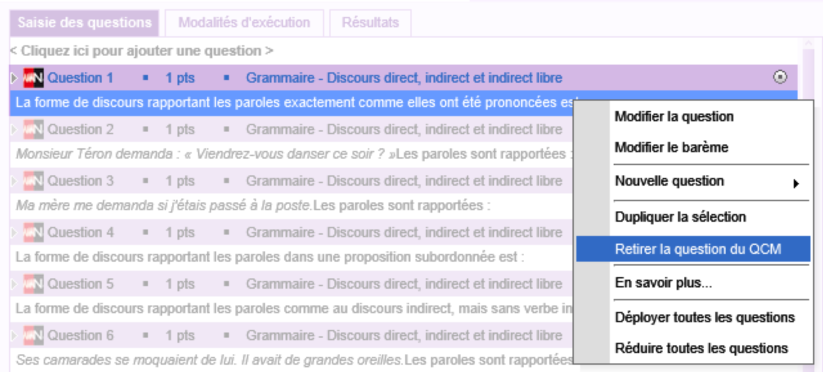
2 Sélectionnez les questions à récupérer ***[Ctrl + clic]***.

3 Faites un clic droit, sélectionnez ***Copier les questions dans « Mes QCM »*** et choisissez le QCM auquel rattacher les questions.

Supprimer un QCM

Sélectionnez le QCM, faites un clic droit et choisissez ***Supprimer***.





Si vous souhaitez ne supprimer qu'une question, sélectionnez-la, faites un clic droit et choisissez ***Retirer la question du QCM***.

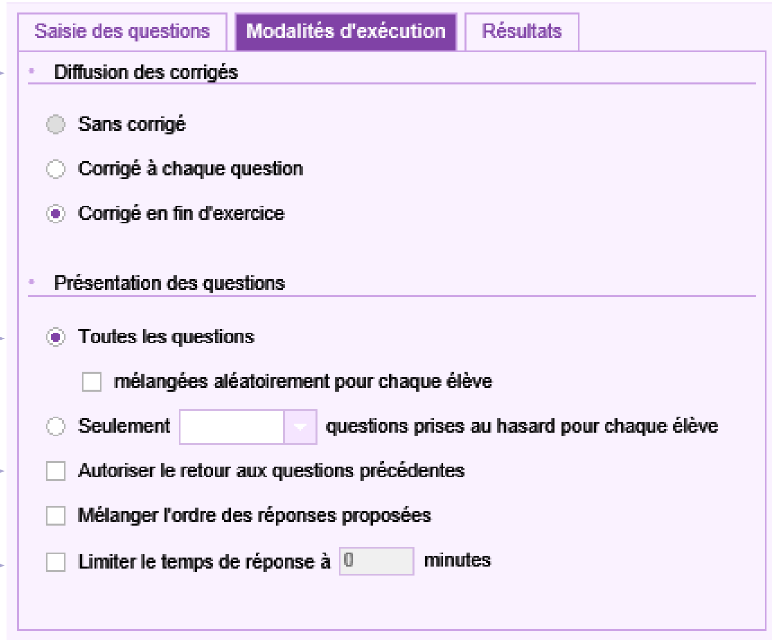
Définir les modalités d'exécution

Le corrigé est édité automatiquement par PRONOTE : à vous de préciser si et quand il doit être proposé à l'élève.

PRONOTE peut mélanger les questions ou encore n'en proposer qu'une partie.

Autoriser le retour aux questions permet à l'élève de naviguer dans le QCM.

Dans le cadre d'une évaluation, limiter le temps de réponse assure le respect du temps imparti : une fois le QCM commencé, il est uniquement disponible pendant le temps de réponse que vous avez indiqué.



Vous pouvez définir des modalités d'exécution différentes pour chaque iDevoir ou exercice dans lequel vous utilisez le QCM en cliquant sur la roue dentée .

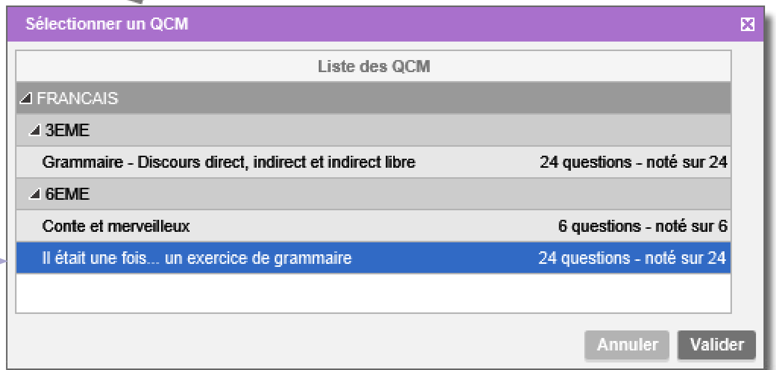
Proposer le QCM comme support de révision

En ajoutant un QCM de révision au contenu du cours dans le cahier de textes, vous le mettez à la disposition des élèves sans limite de temps. Ils peuvent refaire le QCM autant de fois qu'ils le veulent ; leurs résultats ne sont pas conservés.

➲ *Saisir le contenu d'un cours*



1 Dans le cahier de textes, cliquez sur l'icône **QCM** pour ajouter un QCM au contenu du cours.



Pour paramétrer les modalités d'exécution une fois le QCM ajouté, cliquez sur la roue dentée ⚙.

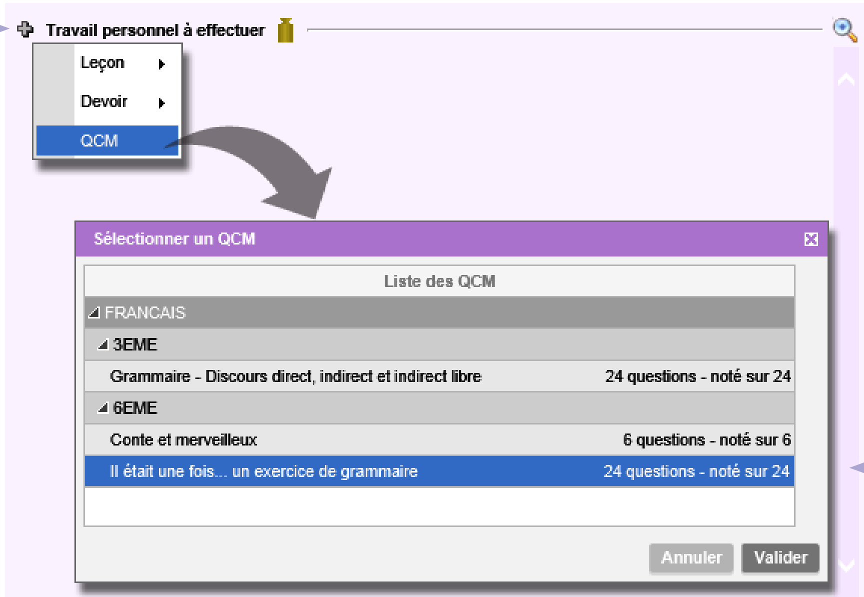
2 Sélectionnez le QCM puis validez.

Proposer le QCM comme travail à la maison

Vous pouvez donner le QCM à faire à la maison via le cahier de textes. Ce travail est par défaut non noté ; si vous décidez de le noter, la note, donnée à titre informatif, n'est pas comptée dans la moyenne. Les résultats des élèves et, le cas échéant, leurs notes sont consultables dans l'onglet *QCM › Mes QCM › Résultats*.

Donner du travail à la maison *Consulter les résultats*

1 Dans le cahier de textes, cliquez sur le **+** et choisissez ***QCM***.



2 Sélectionnez le QCM puis validez.

Pour paramétrer les modalités d'exécution une fois le QCM ajouté, cliquez sur la roue dentée .

Proposer le QCM comme devoir noté

Associé à un devoir, le QCM est accessible uniquement pendant le créneau horaire que vous définissez. Il fait l'objet d'une note qui est comptée dans la moyenne.

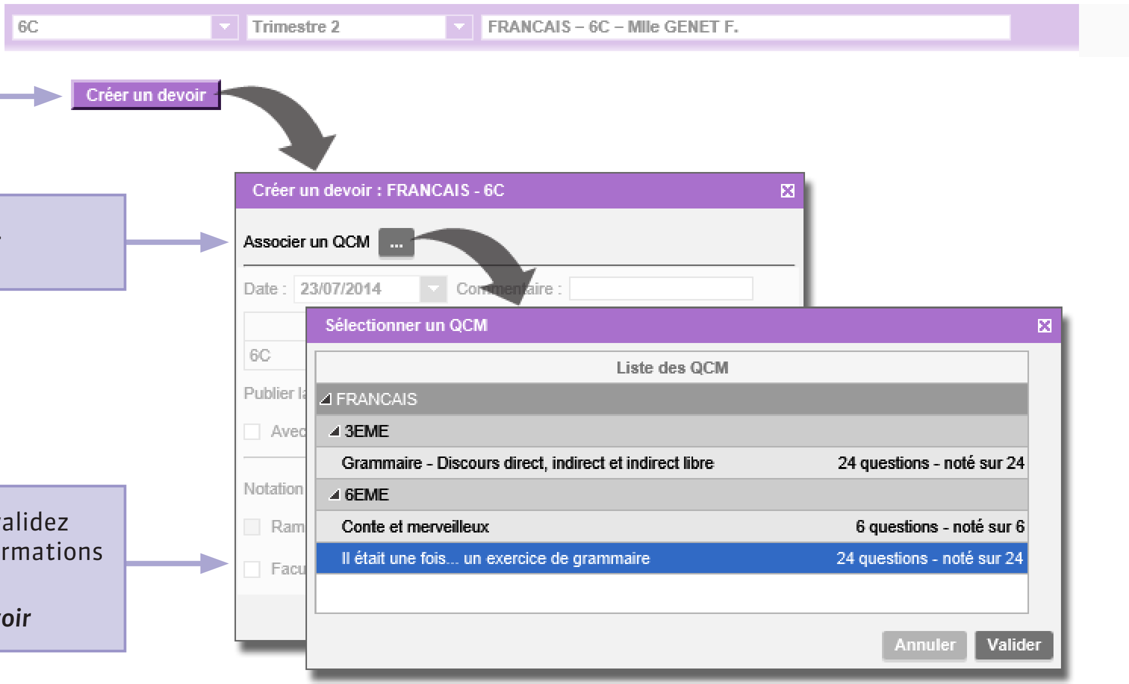
➲ *Consulter les résultats*

1 Dans la saisie des notes, cliquez sur *Créer un devoir*.

2 Cliquez sur le bouton ... pour associer un QCM.

3 Sélectionnez le QCM, validez puis complétez les informations relatives au devoir.

➲ *Caractéristiques du devoir*



Récapitulatif des QCM donnés

Pour déplier le détail du QCM : vous voyez à quelle classe vous l'avez donné et sous quelle modalité (révision, travail personnel, devoir noté).

	Libellé	Matière	Niveau	
< Cliquez ici pour créer un nouveau QCM >				
◢	Conjugaison - Formation de l'imparfait et du passé simple de l'indicatif	FRANCAIS	6EME	
	du ven. 28 fév. 2014 6C			24 répondus / 26
◢	Grammaire - Le verbe	FRANCAIS	6EME	
	Pour réviser 6C			
◢	Il était une fois... un exercice de grammaire	FRANCAIS	6EME	
	pour le mar. 11 mars 2014 6A			8 répondus / 26
	pour le jeu. 13 mars 2014 6C			3 répondus / 26

Pour les travaux personnels et les devoirs notés, vous pouvez voir combien d'élèves ont déjà répondu.

- QCM de révision
- Travail personnel
- Devoir noté

Consulter les résultats

Lorsqu'un QCM est donné comme devoir ou comme travail à faire, vous pouvez consulter les résultats au fur et à mesure que les élèves y répondent.

L'onglet ***Résultats*** donne la note de chaque élève, avec le détail de chaque question.



Saisie des questions | Modalités d'exécution | Résultats

31 questions 26 élèves	Notes /31	Temps	Q1 1 pts	Q2 1 pts	Q3 1 pts	Q4 1 pts	Q5 1 pts	Q6 1 pts	Q7 1 pts
ALVES Jordan	26,50	6	1,00	0,00	0,50	1,00	1,00	1,00	1,00
BLONDEAU Constanc	27,00	2	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,50	1,00
BONIN Tiphaine	25,50	2	1,00	1,00	1,00	1,00	0,50	0,00	1,00
BONNEAU Ilyes	26,50	5	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00
BOUCHET Maxence	20,50	7	0,50	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00
CARPENTIER Thoma	26,50	2	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00
CARTIER Sophie	20,00	5	0,50	1,00	1,00	0,00	0,50	1,00	1,00
CHRISTOPHE Jonath	26,50	2	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00
DAVID Willy	27,50	2	1,00	0,50	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00
DELCROIX Simon	25,50	7	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,50	1,00
	27,17	3							
Total de bonnes réponses :			17	12	13	13	20	13	13
Total de réponses partielles :			0	3	7	2	3	0	0
Total de mauvaises réponses :			0	1	0	3	1	0	7
Total de sans réponses :			2	0	0	0	0	0	0

Si le QCM n'est pas noté, PRONOTE indique seulement les bonnes et les mauvaises réponses.



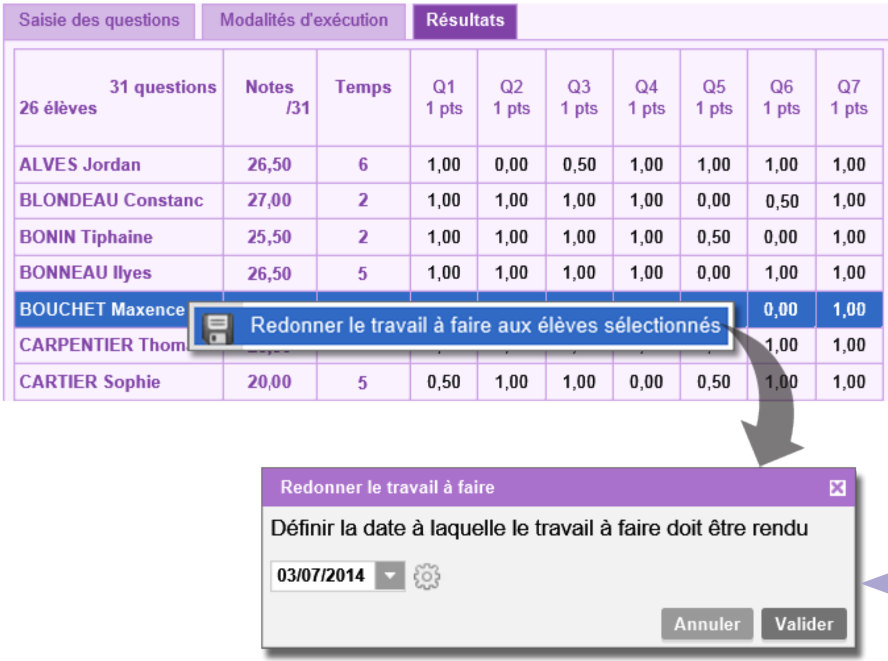
Saisie des questions | Modalités d'exécution | Résultats

31 questions 26 élèves	🟢	Temps	Q1 1 pts	Q2 1 pts	Q3 1 pts	Q4 1 pts	Q5 1 pts	Q6 1 pts	Q7 1 pts
ALVES Jordan	26	6	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢
BLONDEAU Constanc	27	2	🟢	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢
BONIN Tiphaine	25	2	🟢	🟢	🟢	🔴	🟢	🟢	🔴
BONNEAU Ilyes	26	5	🟢	🟢	🟢	🟢	🔴	🟢	🟢
BOUCHET Maxence	20	7	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢	🔴
CARPENTIER Thoma	26	2	🟢	🟢	🟢	🟢	🔴	🟢	🟢
CARTIER Sophie	20	5	🔴	🟢	🟢	🔴	🟢	🟢	🟢
CHRISTOPHE Jonath	26	2	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢	🟢
DAVID Willy	27	2	🟢	🔴	🟢	🟢	🟢	🟢	🔴
DELCROIX Simon	25	7	🟢	🟢	🟢	🟢	🔴	🟢	🔴
	27,17	3							
Total de bonnes réponses :			17	12	13	13	20	13	13
Total de réponses partielles :			0	3	7	2	3	0	0
Total de mauvaises réponses :			2	2	0	3	7	0	7
Total de sans réponses :			2	0	0	0	0	0	0

Les statistiques vous permettent de repérer les questions qui ont été plus ou moins bien réussies.

Permettre le rattrapage

Vous pouvez re-donner un QCM à un élève pour qu'il améliore son résultat.

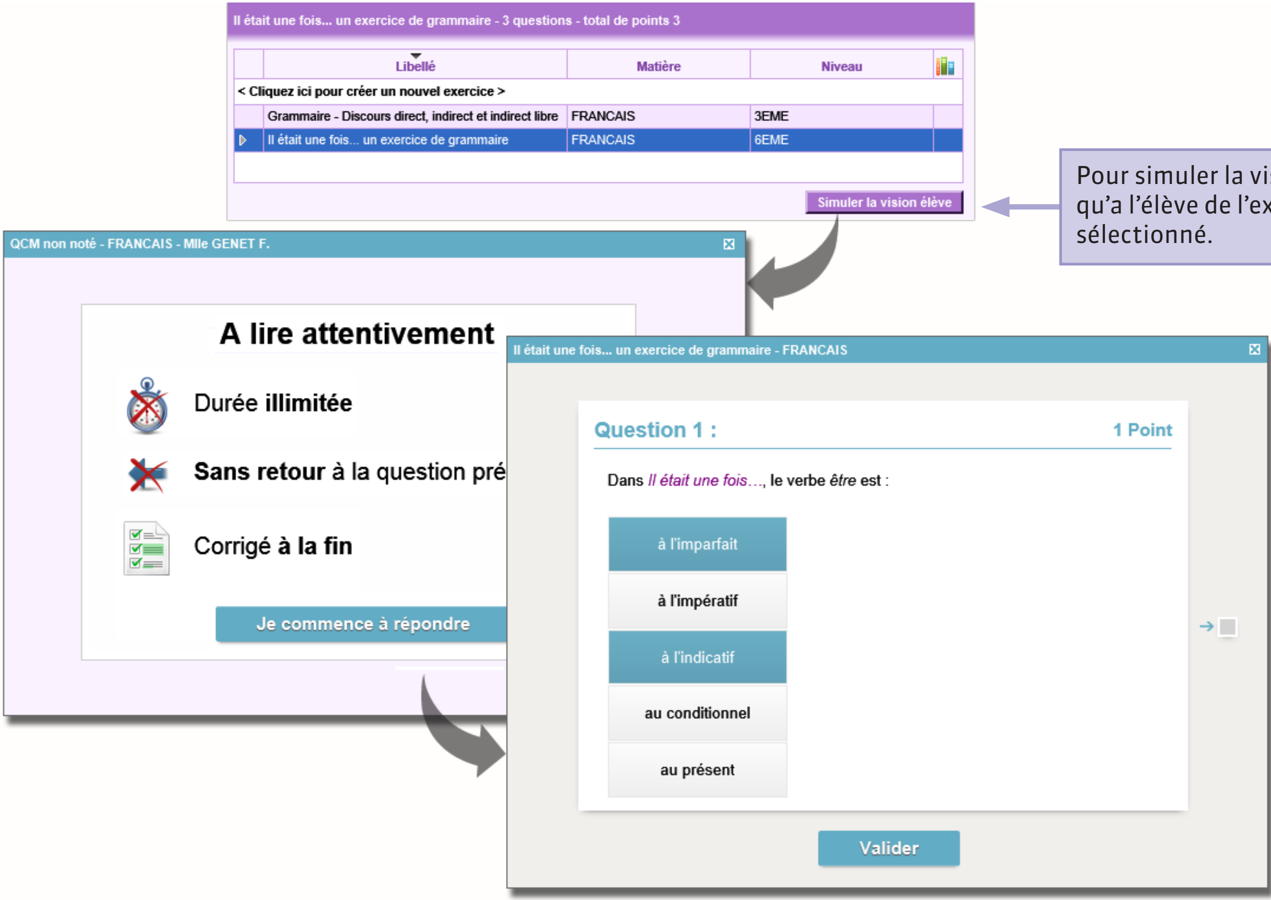


31 questions 26 élèves	Notes /31	Temps	Q1 1 pts	Q2 1 pts	Q3 1 pts	Q4 1 pts	Q5 1 pts	Q6 1 pts	Q7 1 pts
ALVES Jordan	26,50	6	1,00	0,00	0,50	1,00	1,00	1,00	1,00
BLONDEAU Constanc	27,00	2	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,50	1,00
BONIN Tiphaine	25,50	2	1,00	1,00	1,00	1,00	0,50	0,00	1,00
BONNEAU Ilyes	26,50	5	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00
BOUCHET Maxence								0,00	1,00
CARPENTIER Thom								1,00	1,00
CARTIER Sophie	20,00	5	0,50	1,00	1,00	0,00	0,50	1,00	1,00

1 Sélectionnez l'élève, faites un clic droit et lancez ***Redonner le travail à faire aux élèves sélectionnés***.

2 Indiquez une nouvelle date de rendu et validez : les résultats précédents sont effacés et le QCM est reproposé à l'élève.

Simuler la vision élève



Pour simuler la vision qu'a l'élève de l'exercice sélectionné.

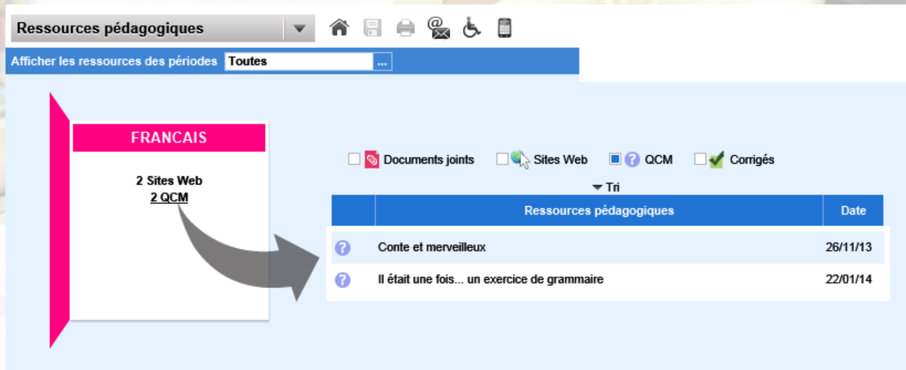
Que voit l'élève ? **Accéder aux QCM**

Les **iDevoirs (QCM notés)** des 15 jours à venir sont accessibles par la page d'accueil, uniquement pendant le créneau horaire choisi par le professeur.

Le **travail personnel à faire** est annoncé en page d'accueil et se retrouve dans le cahier de textes.
Les élèves peuvent y accéder dès qu'a eu lieu le cours auquel est rattaché le cahier de textes.

Les **QCM de révision** mis à la disposition des élèves sont regroupés dans les ***Ressources pédagogiques*** du cahier de textes.





PARTIE 4

NOTES ET BULLETINS

Créer un devoir

1 Sélectionnez la classe, la période et le service.

2 Cliquez sur le bouton *Créer un devoir*.



3 Renseignez les caractéristiques du devoir.

➲ ***Caractéristiques du devoir***

4 Cliquez sur le bouton *Créer*.

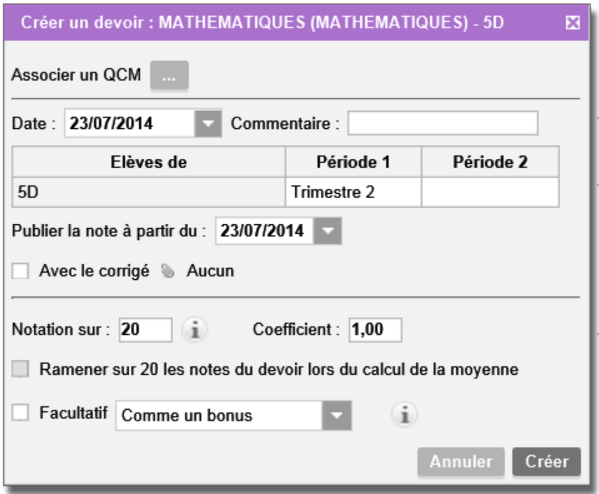
PRONOTE

Caractéristiques du devoir

Le devoir peut être un **QCM** créé dans PRONOTE à faire directement depuis l'Espace Élèves.
➲ ***Proposer le QCM comme devoir noté***

Les notes sont **publiées** sur les Espaces à partir de la date saisie.

Un **corrigé** (**.doc*, **.pdf*, etc.) peut être joint au devoir ; il est consultable dès que les notes sont publiées.



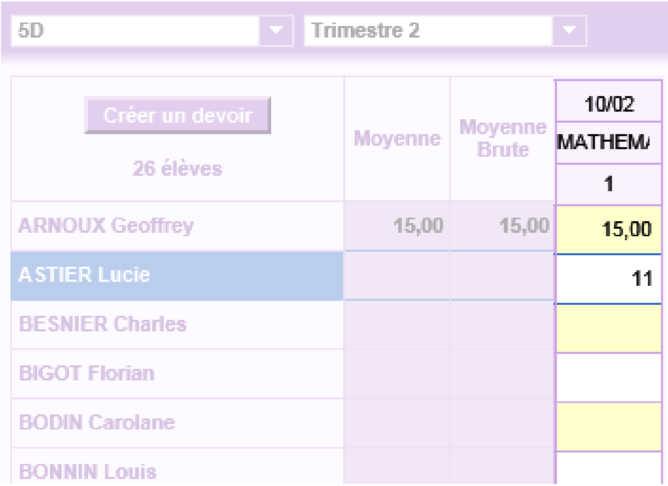
Le **commentaire** s'affiche au-dessus de la note, dans le relevé de notes.

Quelle que soit la date du devoir, le devoir compte pour les **périodes** précisées.

Le **coefficient** est utilisé pour le calcul de la moyenne du service ou du sous-service.

Comme un bonus : seuls les points supérieurs à la moyenne sont ajoutés au total des points.
Comme une note : le devoir est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne.

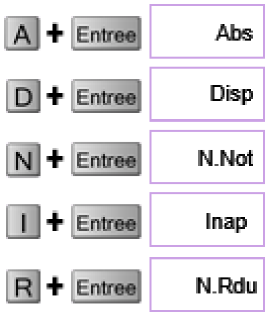
Saisir les notes



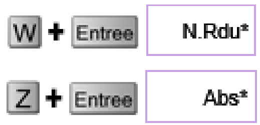
1 Pré-requis : le devoir a été créé.
➲ ***Créer un devoir***

2 Double-cliquez dans une cellule, saisissez la note et validez avec la touche ***[Entrée]***.

Vous pouvez saisir une annotation à la place de la note. Le devoir ne comptera pas dans la moyenne.

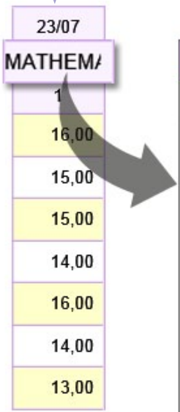


Dans ces deux cas, le devoir comptera comme un zéro dans la moyenne.



Verrouiller un devoir

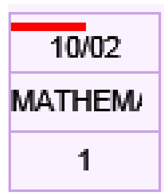
1 Double-cliquez sur le devoir.



2 Cochez ***Devoir verrouillé***.

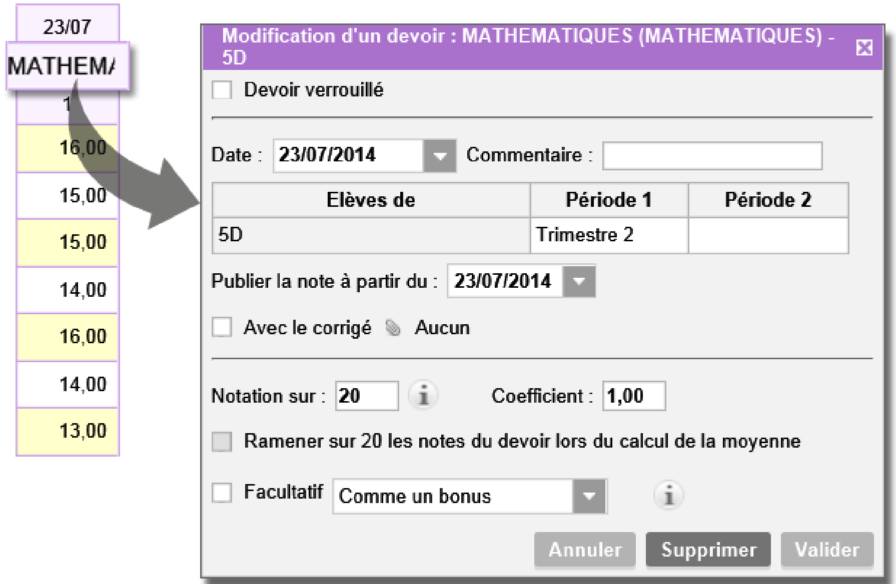


3 Le devoir s'affiche avec une vignette rouge : les notes et les caractéristiques ne sont plus modifiables.



Supprimer un devoir

1 Double-cliquez sur le devoir.



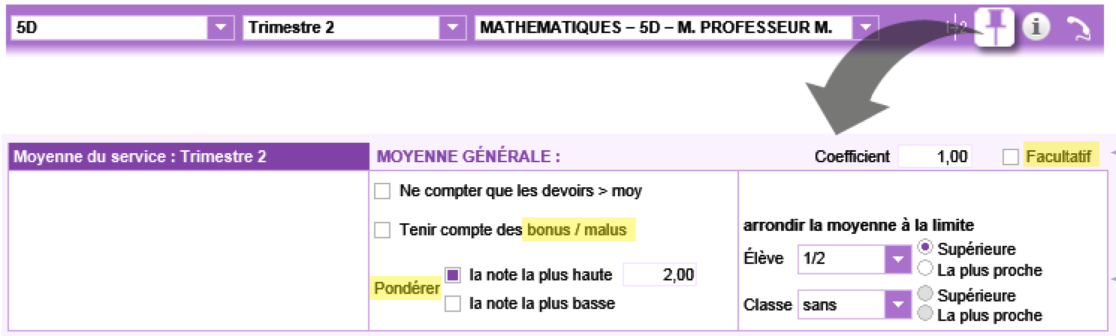
2 Cliquez sur *Supprimer*.

Paramétrer le calcul de la moyenne (service sans sous-services)

1 Cliquez sur la punaise pour afficher les paramètres du service sélectionné.

2 Si vous en avez l'autorisation, vous pouvez modifier le poids du service dans le calcul de la moyenne générale.

3 Paramétrez le calcul de la moyenne du service.

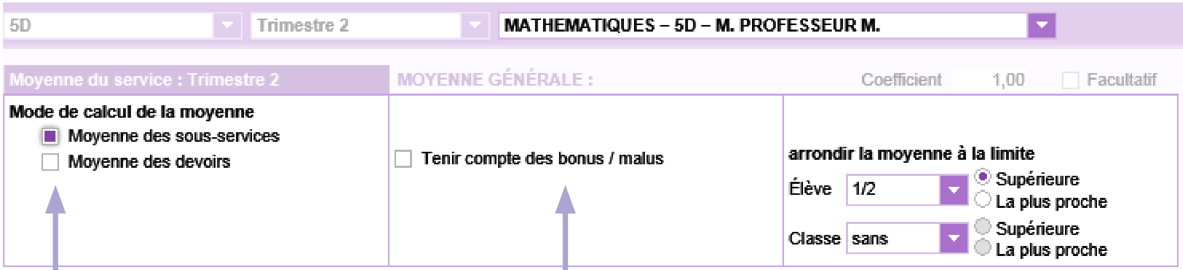


Facultatif : le service est pris en compte uniquement s'il améliore la moyenne générale de l'élève.

Bonus / malus : affiche une colonne supplémentaire dans le tableau de notes et permet de saisir pour chaque élève un nombre de points à ajouter ou enlever à la moyenne.

Pondérer : multiplie la note la plus haute ou la plus basse par le coefficient saisi.

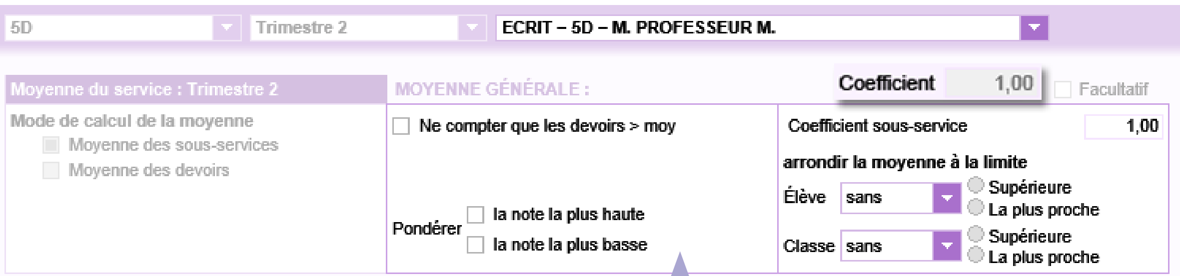
Paramétrer le calcul de la moyenne (service avec sous-services)



1 Sélectionnez le **service**.

2 Choisissez un mode de calcul.

3 Paramétrez le calcul de la moyenne du service.



4 Sélectionnez le **sous-service**.

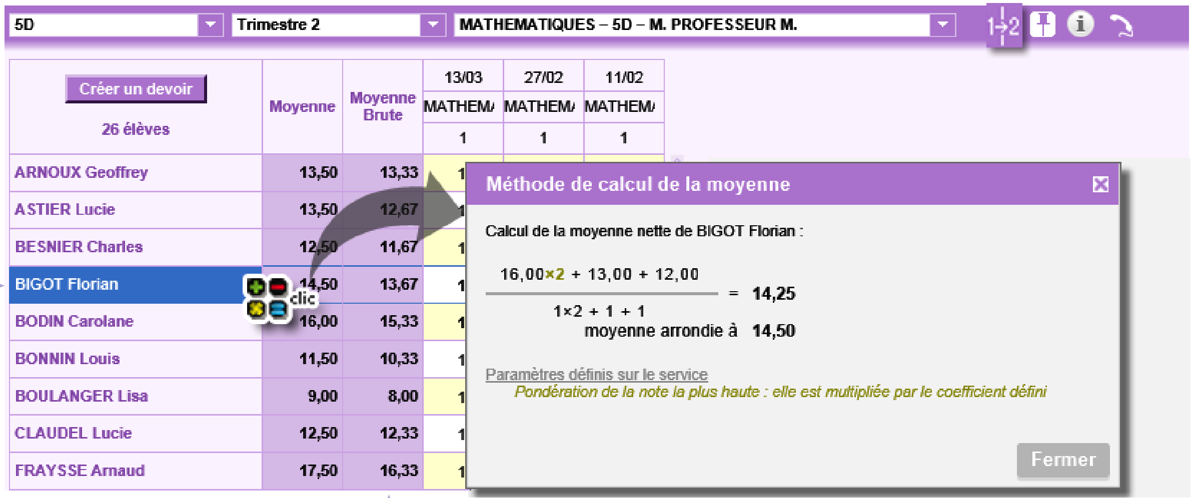
Pour modifier le poids du sous-service dans la moyenne du service.

5 Paramétrez le calcul de la moyenne du sous-service.

Le tableau de notes

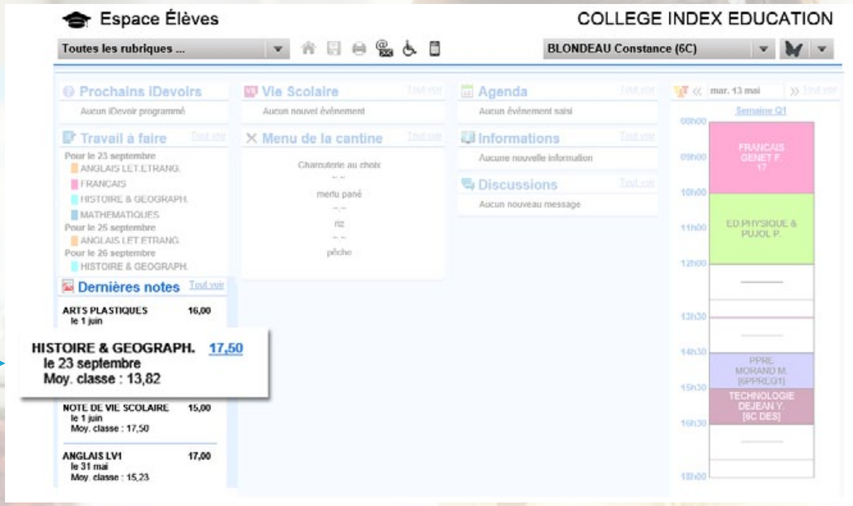
Pour afficher les devoirs dans un ordre chronologique inversé.

Pour avoir le détail du calcul d'une moyenne, placez le curseur sur la moyenne puis cliquez lorsque le symbole clic apparaît.

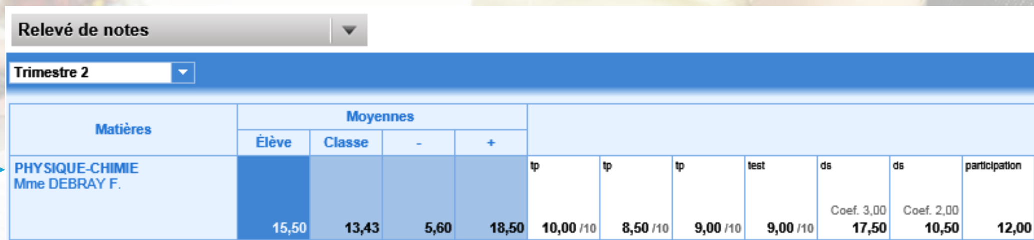


La moyenne brute ne prend en compte aucun paramètre.

Que voit l'élève ? **L'affichage des notes**



Une fois publié, le devoir s'affiche sur la page d'accueil de l'Espace Élèves. Si le corrigé est disponible, la note s'affiche comme un lien hypertexte : un clic dessus ouvre le corrigé joint au devoir.



Sur le relevé de notes, toutes les notes s'affichent avec éventuellement le commentaire, le barème de notation et le coefficient.

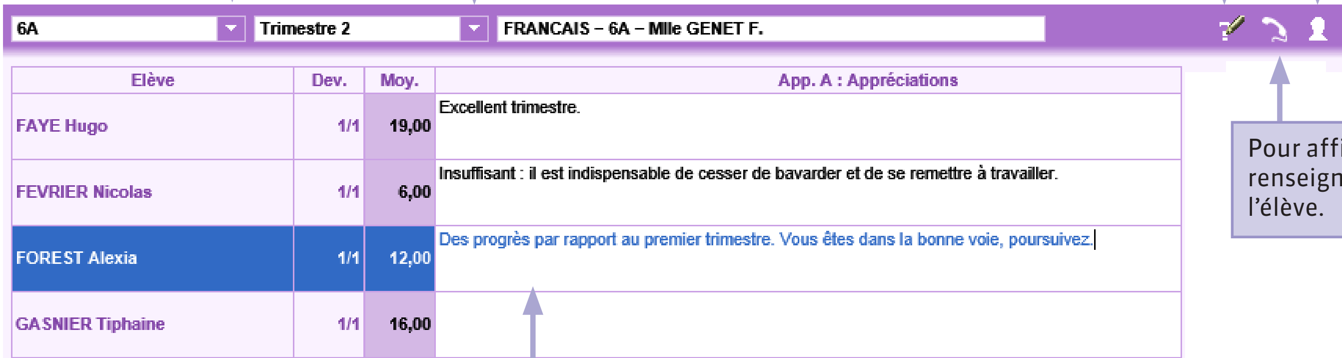
Saisir des appréciations

1 Sélectionnez la classe...

2 ... et le trimestre.

Pour activer l'assistant de saisie.
➲ ***Utiliser l'assistant de saisie***

Pour afficher la photo de l'élève.



Pour afficher la fiche renseignements de l'élève.

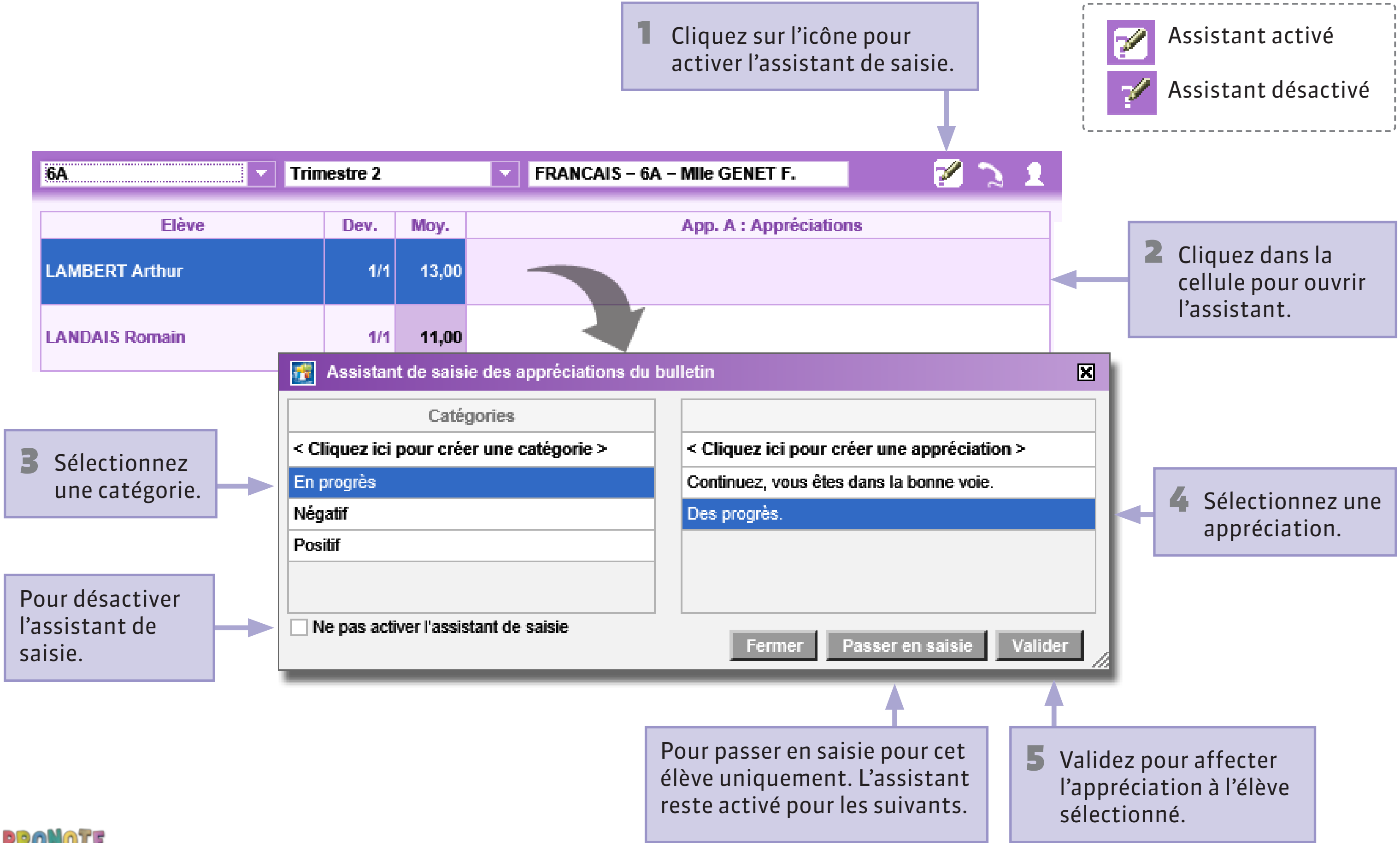
3 Cliquez dans une cellule pour saisir l'appréciation.

Sur ce principe, vous pouvez saisir :

- les appréciations des bulletins de notes et de compétences pour votre matière ;
- les appréciations générales des bulletins en tant que professeur principal ;
- les appréciations pour le brevet ;
- les appréciations pour le livret scolaire ;
- les appréciations de stage, en tant que professeur référent.

Le professeur principal peut, s'il en l'autorisation, intervenir sur les appréciations des autres professeurs.

Utiliser l'assistant de saisie



PARTIE 5

COMPÉTENCES

Créer une évaluation

1 Saisissez l'intitulé de l'évaluation.

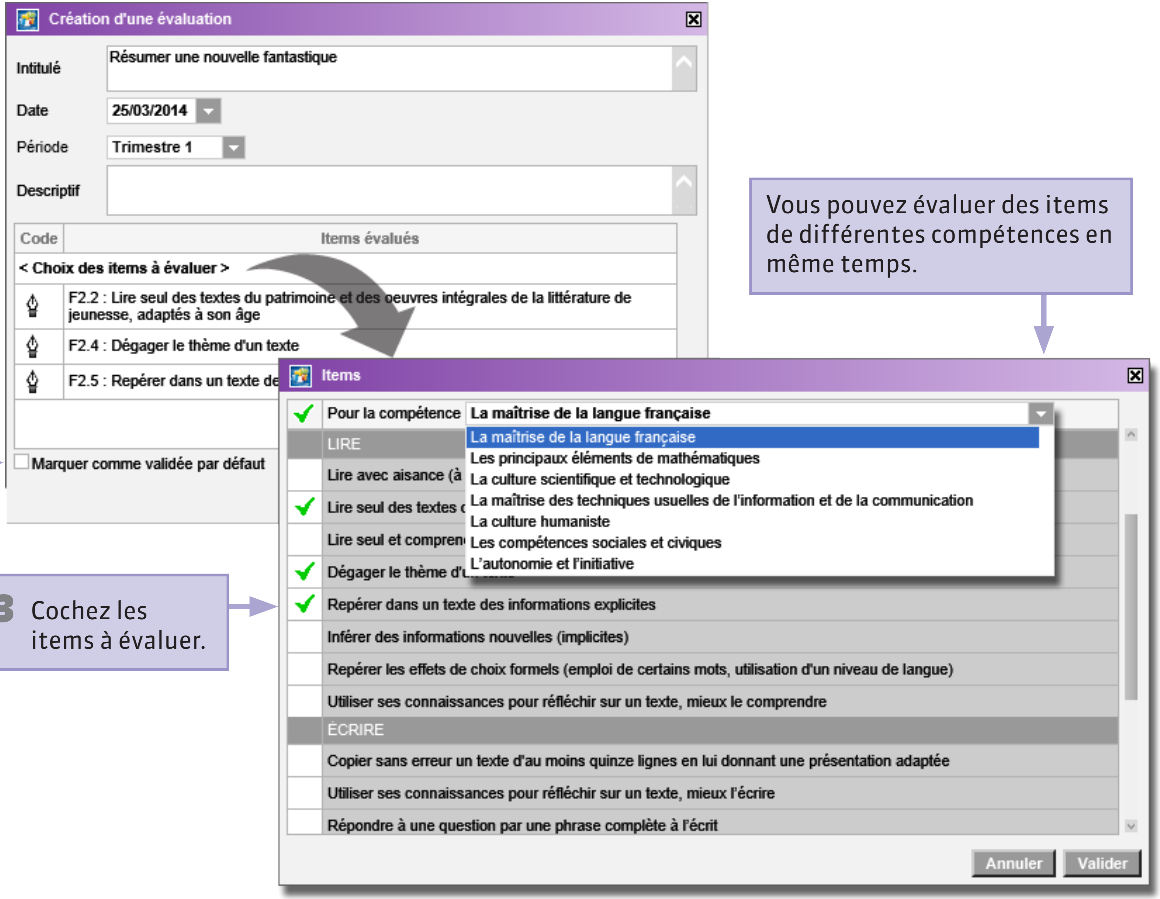
2 Précisez la date.

3 Cliquez sur cette ligne.

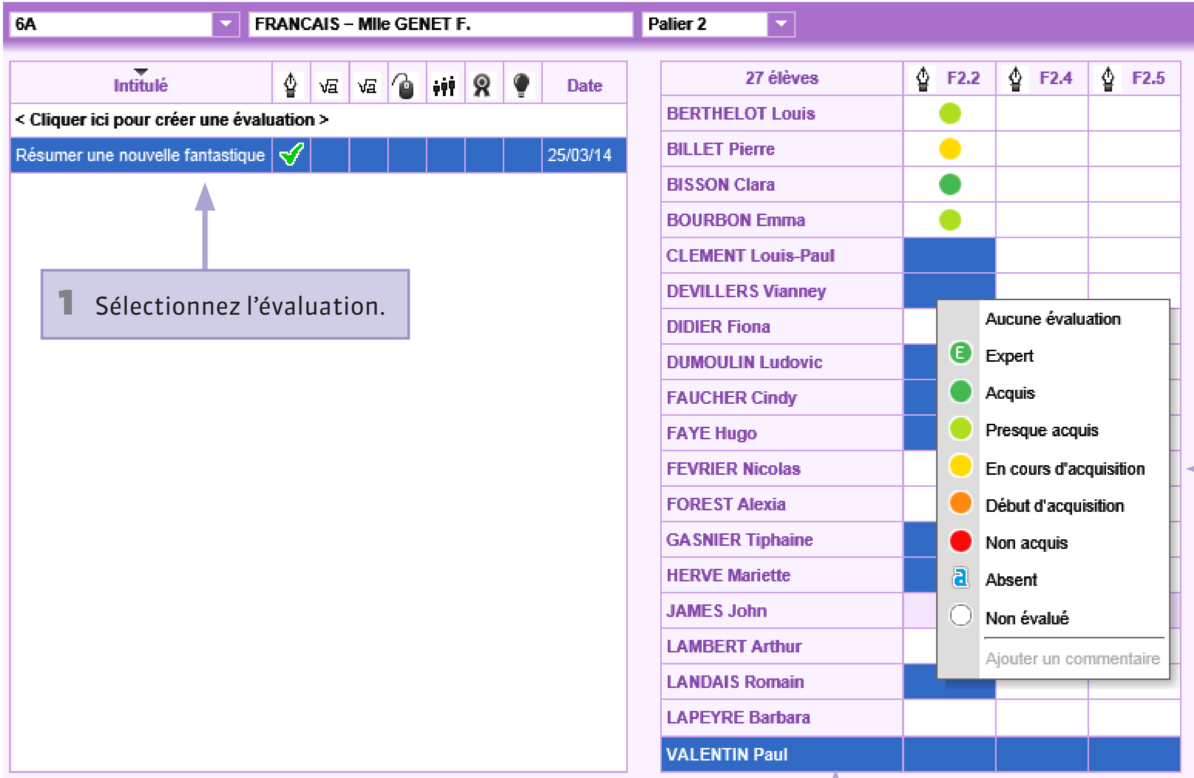
Pour valider l'évaluation par défaut pour tous les élèves : il peut être plus rapide d'indiquer les élèves qui n'ont pas acquis les items que le contraire.

3 Cochez les items à évaluer.

Vous pouvez évaluer des items de différentes compétences en même temps.



Évaluer les élèves



1 Sélectionnez l'évaluation.

2 Sélectionnez les élèves de même niveau d'acquisition ***[Ctrl + clic]***, faites un clic droit, et indiquez leur niveau.

Vous pouvez également sélectionner un élève avant de lancer la commande, pour valider d'un coup tous les items.

Valider manuellement les compétences

Validation de la compétence
Vous pouvez valider la compétence sans tenir compte des items.



Validation des items
Sélectionnez un item ou un domaine de compétence, faites un clic droit et indiquez s'il est acquis ou non.

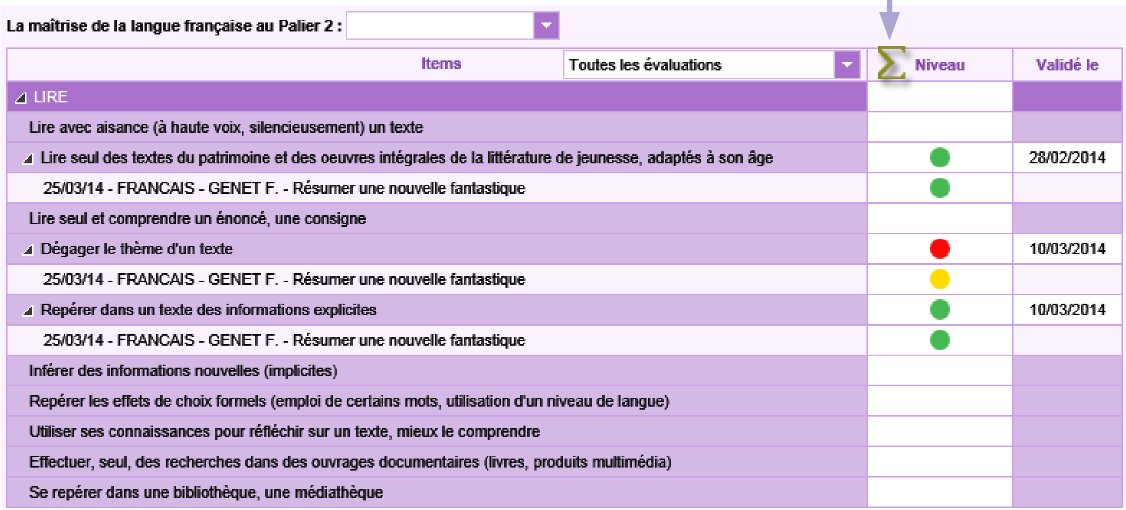
Pour attribuer la même valeur à plusieurs items, faites une sélection multiple ***[Ctrl + clic]***.

Vous n'avez pas besoin de valider tous les items pour valider le domaine, ni tous les domaines pour valider la compétence.

Valider automatiquement les compétences

Sur votre demande, PRONOTE utilise les résultats des évaluations pour valider automatiquement les compétences.

1 Cliquez sur le bouton dans la cellule ***Niveau***.

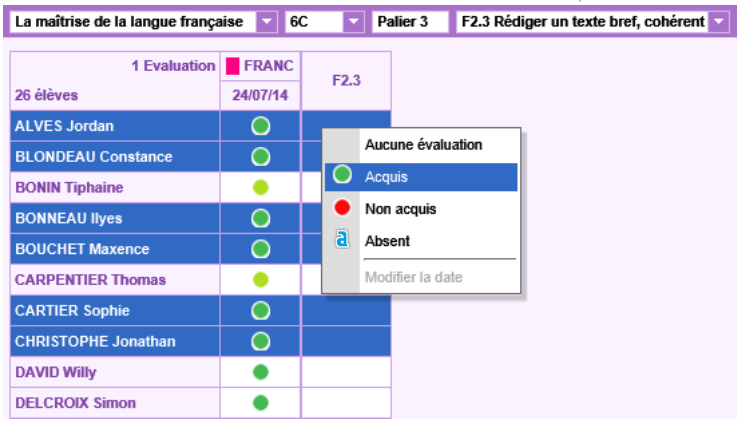

La maîtrise de la langue française au Palier 2 :

Items — Toutes les évaluations	Niveau	Validé le
LIRE		
Lire avec aisance (à haute voix, silencieusement) un texte		
Lire seul des textes du patrimoine et des oeuvres intégrales de la littérature de jeunesse, adaptés à son âge	●	28/02/2014
25/03/14 - FRANCAIS - GENET F. - Résumer une nouvelle fantastique	●	
Lire seul et comprendre un énoncé, une consigne		
Dégager le thème d'un texte	●	10/03/2014
25/03/14 - FRANCAIS - GENET F. - Résumer une nouvelle fantastique	●	
Repérer dans un texte des informations explicites	●	10/03/2014
25/03/14 - FRANCAIS - GENET F. - Résumer une nouvelle fantastique	●	
Inférer des informations nouvelles (implicites)		
Repérer les effets de choix formels (emploi de certains mots, utilisation d'un niveau de langue)		
Utiliser ses connaissances pour réfléchir sur un texte, mieux le comprendre		
Effectuer, seul, des recherches dans des ouvrages documentaires (livres, produits multimédia)		
Se repérer dans une bibliothèque, une médiathèque		

2 Après confirmation, PRONOTE valide les items si toutes les évaluations sont acquises. Si tous les items sont acquis, la compétence est validée.

Valider les compétences de toute la classe

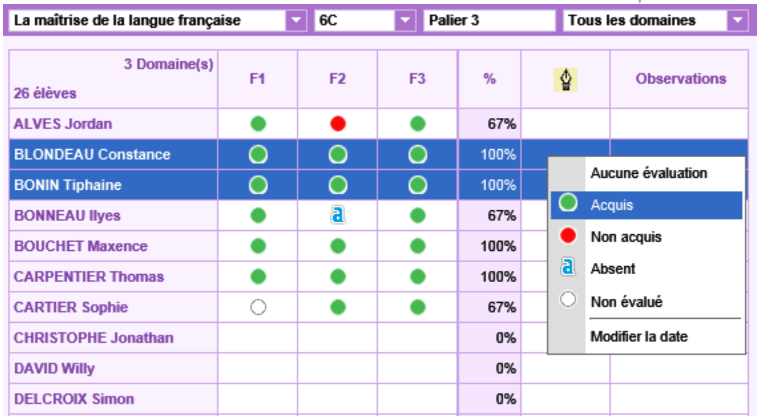
En sélectionnant un item ou un domaine…



… vous visualisez les évaluations qui le concernent…

… et vous pouvez le valider (*[Ctrl + clic]* pour la multisélection).

En sélectionnant *Tous les domaines*…



… vous visualisez le pourcentage d'acquisition de la compétence pour chaque élève…

… et vous pouvez la valider.

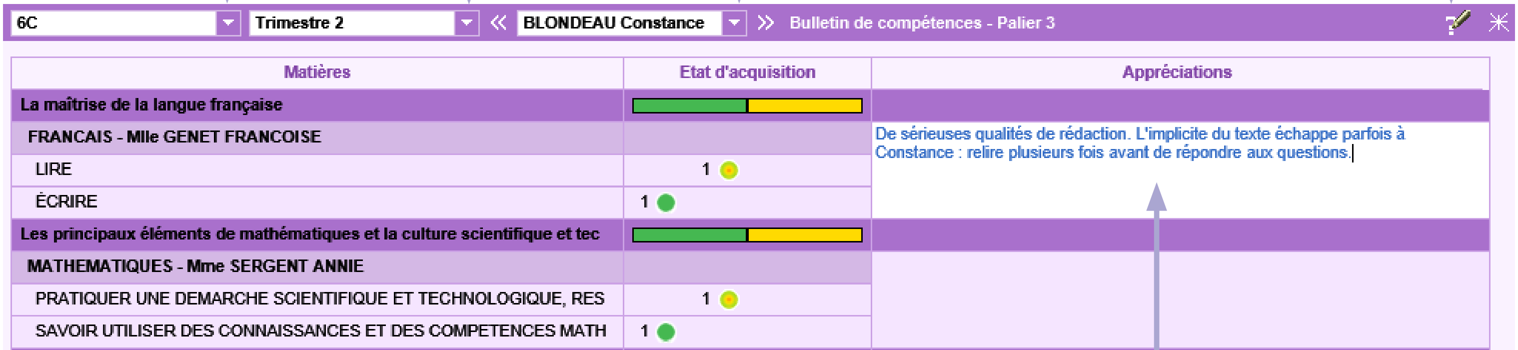
Saisir les appréciations du bulletin de compétences

1 Sélectionnez la classe...

2 ... le trimestre...

3 ... et l'élève.

Pour activer l'assistant de saisie.
➲ ***Utiliser l'assistant de saisie***



- Acquis
- Début d'acquisition / En cours d'acquisition / Presque acquis
- Non acquis
- Absent

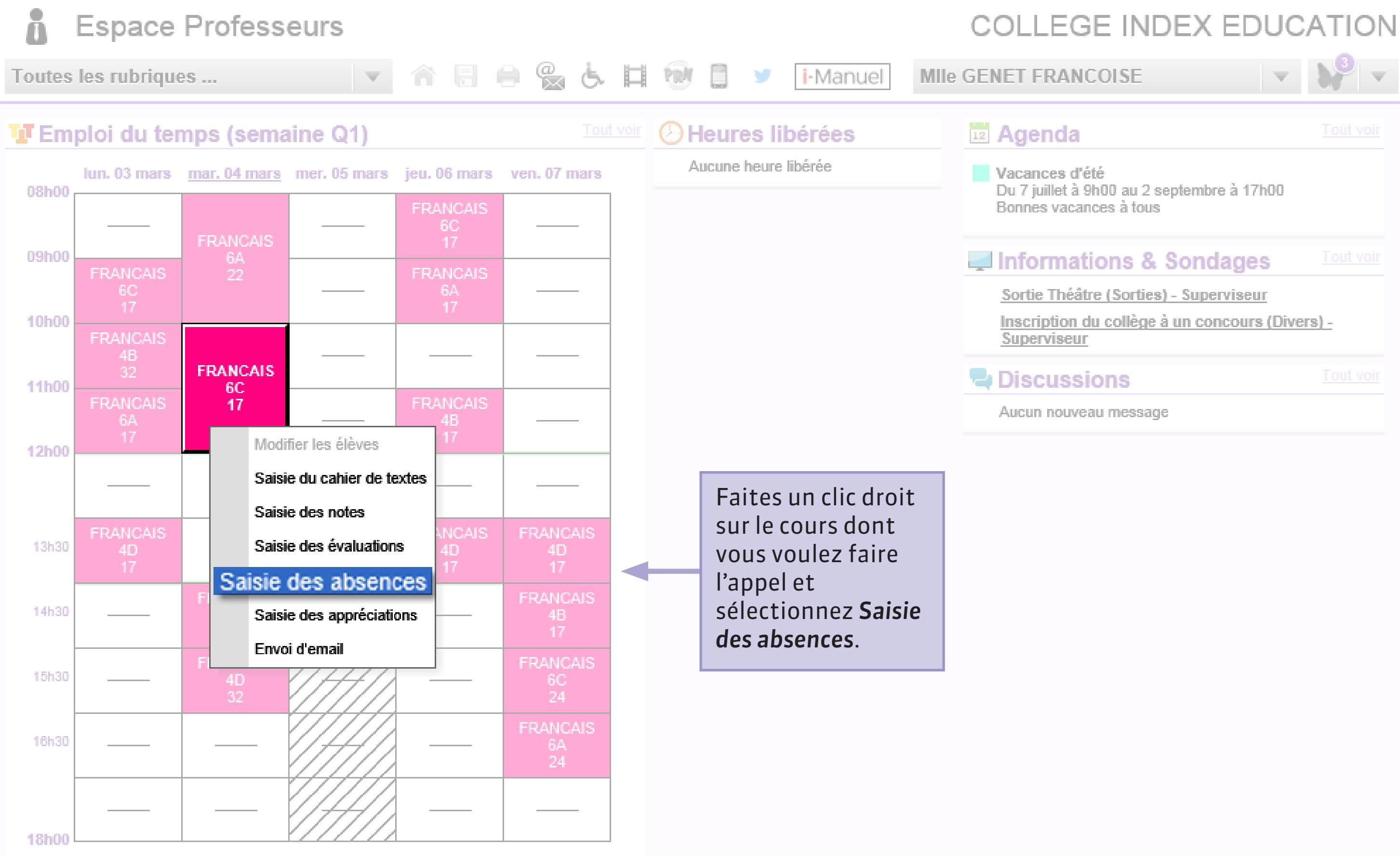
Un clic affiche les items évalués.

4 Double-cliquez dans la colonne ***Appréciations*** pour saisir celle de votre matière.

PARTIE 6

VIE SCOLAIRE

Accéder à la feuille d'appel depuis l'accueil



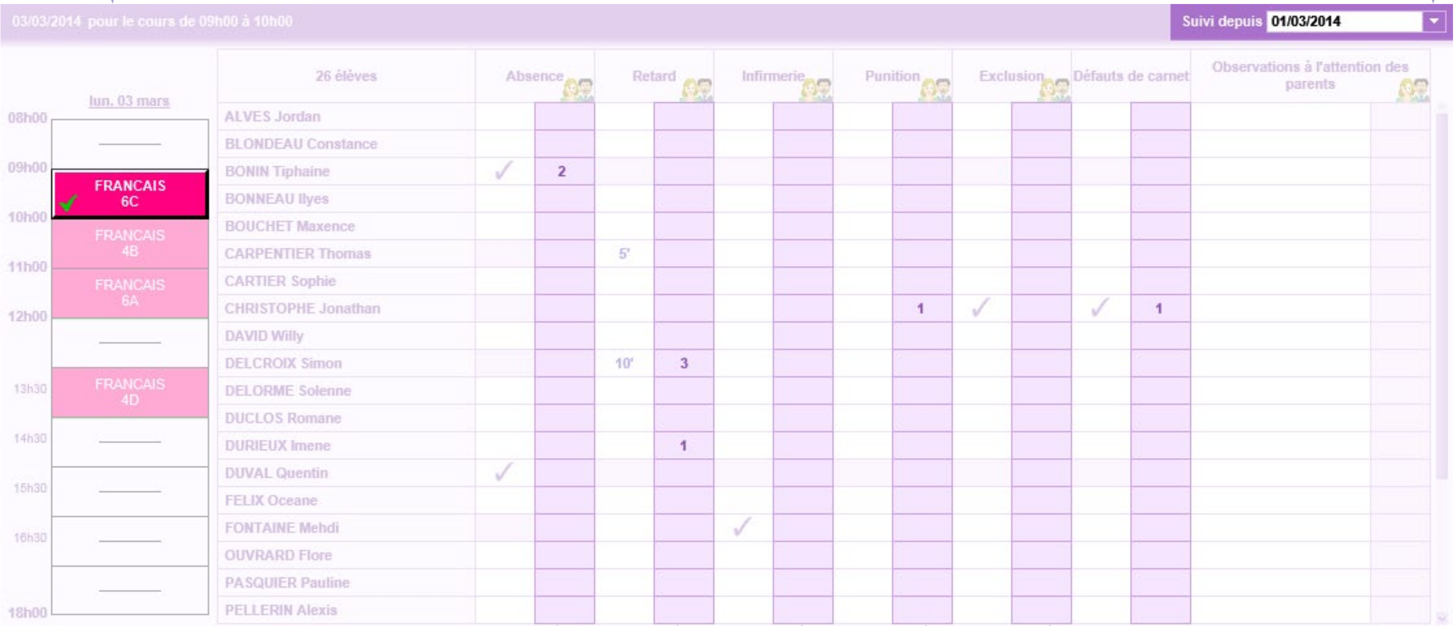
Faites un clic droit sur le cours dont vous voulez faire l'appel et sélectionnez ***Saisie des absences***.

PRONOTE

Suivi depuis la feuille d’appel

1 Cliquez sur le cours pour afficher la liste des élèves.

2 Définissez la période à prendre en compte en indiquant la date de début (par défaut, le début du mois).



3 Pour chaque type d’événement (absence, retard, punition, etc.), les colonnes grisées informent sur le nombre d’événements similaires qui ont été communiqués aux parents depuis la date sélectionnée.

PRONOTE

Faire l'appel

1 Cliquez sur le cours pour afficher la liste des élèves.

2 Une coche dans cette colonne signale l'élève absent.

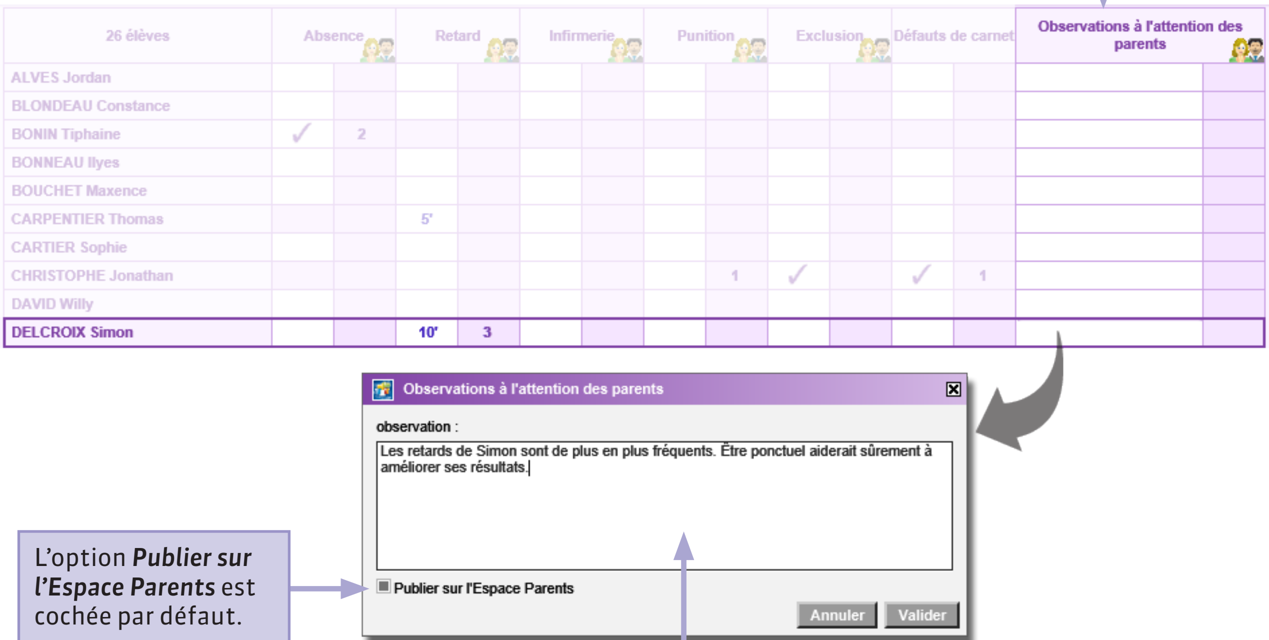
3 Pour indiquer un retard, cliquez dans cette colonne et saisissez la durée du retard (en minutes).



4 Une fois l'appel terminé, cochez cette case : sans cela, le cours est comptabilisé parmi les appels non faits par la vie scolaire.

Publier une observation sur l’Espace Parents

1 Cliquez dans la colonne ***Observations à l’attention des parents***.

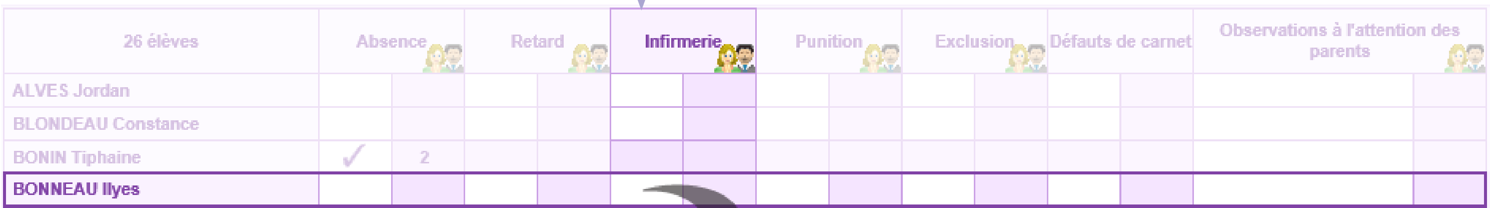


L’option ***Publier sur l’Espace Parents*** est cochée par défaut.

2 Saisissez le message et validez.

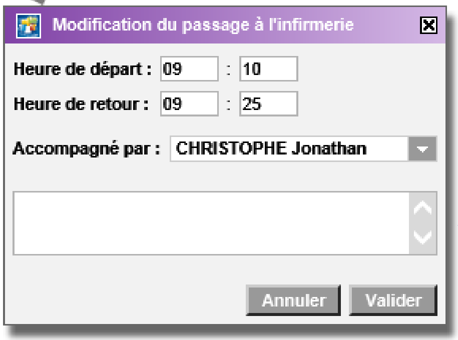
Saisir une sortie à l'infirmerie

1 Cliquez dans la colonne ***Infirmerie*** en face de l'élève concerné.



2 Saisissez les heures de départ et de retour.

3 Retrouvez l'élève accompagnateur dans le menu déroulant.



Pour ajouter d'éventuelles remarques (maux de l'élève, circonstances…).

Saisir une punition

1 Cliquez dans la colonne ***Punition*** en face de l'élève concerné.

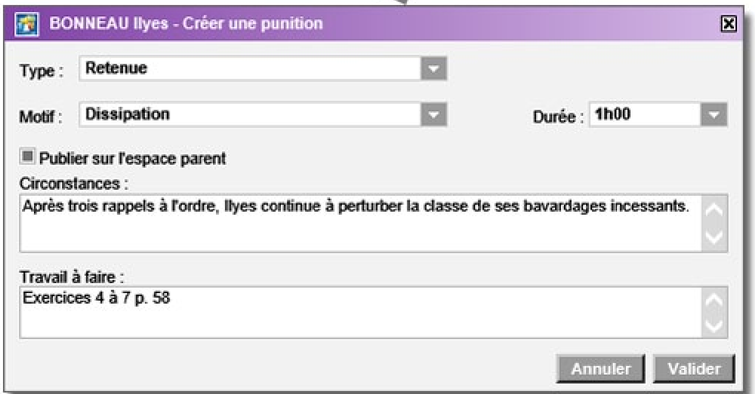


2 Choisissez le type et le motif de la punition.

Pour informer les parents de cette punition.

3 Précisez les circonstances ayant donné lieu à la punition.

4 Indiquez le travail à faire pour cette punition.



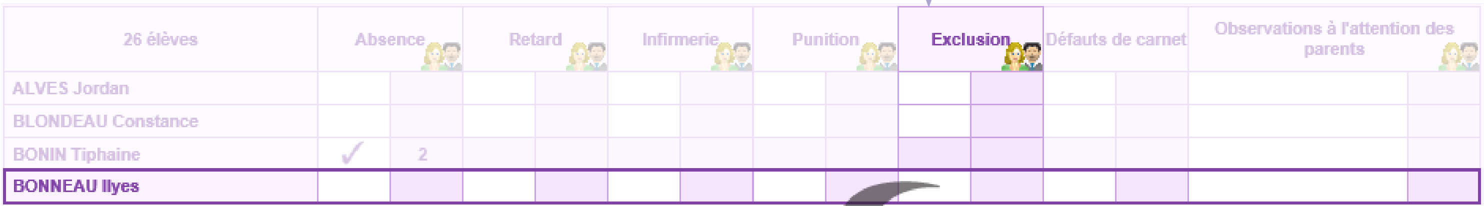
Retenue

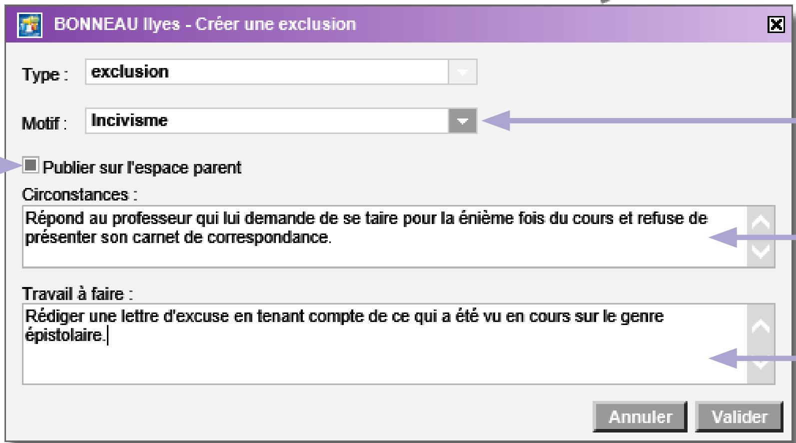
Devoir

TIG

Saisir une exclusion

1 Cliquez dans la colonne ***Exclusion*** en face de l’élève concerné.





Pour informer les parents de cette exclusion.

2 Choisissez le motif de l’exclusion.

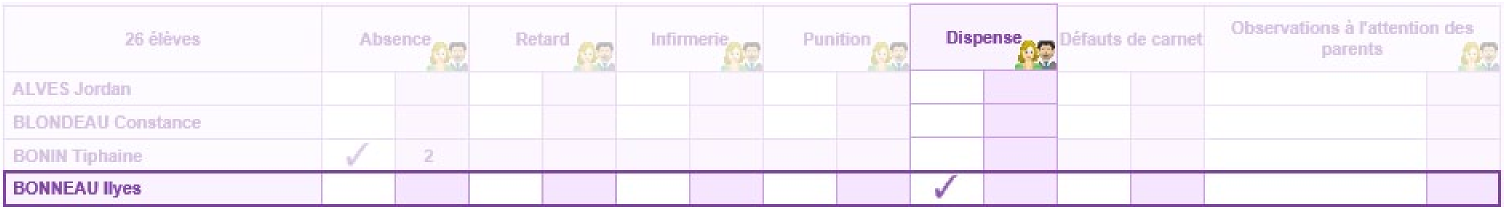
3 Précisez les circonstances ayant donné lieu à l’exclusion.

4 Indiquez le travail à faire pour cette exclusion.

PRONOTE

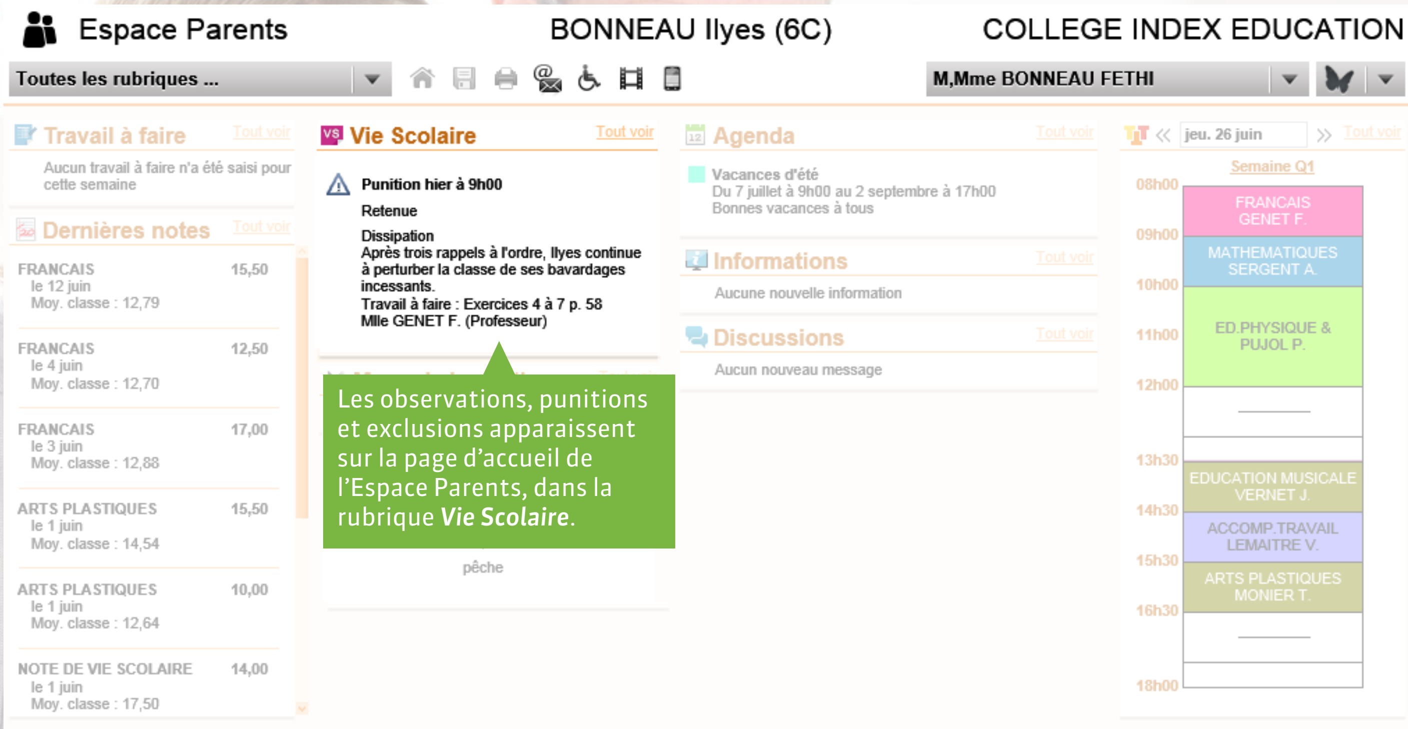
Saisir une dispense

Vous pouvez saisir une dispense ponctuelle concernant votre cours. Les dispenses de longue durée doivent être saisies depuis un Client PRONOTE.



Cliquez dans la colonne ***Dispense*** en face de l’élève concerné.

Que voient les parents ? **Consulter la rubrique Vie Scolaire**



Les observations, punitions et exclusions apparaissent sur la page d'accueil de l'Espace Parents, dans la rubrique *Vie Scolaire*.

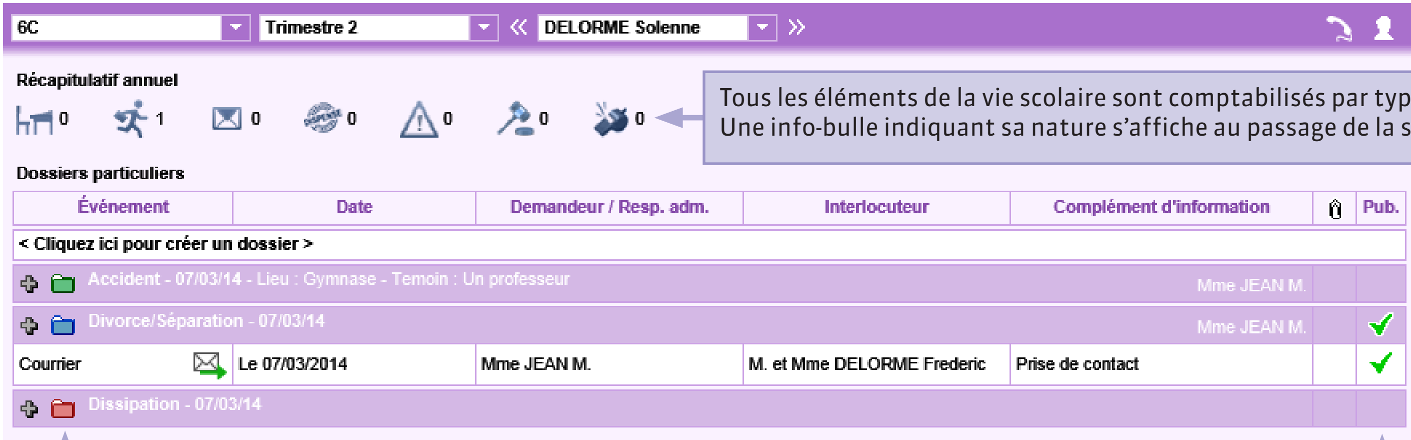
PRONOTE

Consulter les dossiers de la vie scolaire

1 Sélectionnez la classe…

2 … la période…

3 … et l'élève.

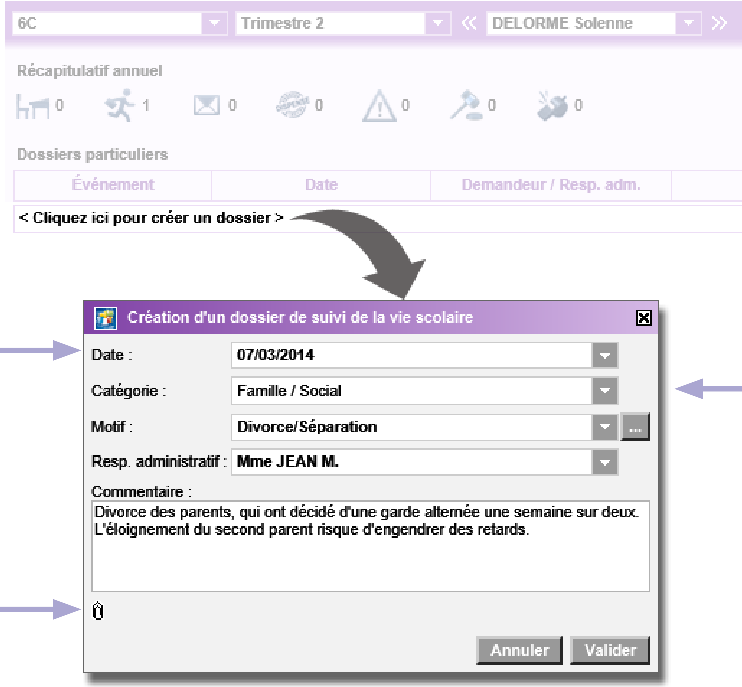


Tous les éléments de la vie scolaire sont comptabilisés par type. Une info-bulle indiquant sa nature s'affiche au passage de la souris.

Le dossiers s'ouvrent d'un clic. Ils contiennent l'historique des échanges et, le cas échéant, les punitions.

Pour publier le dossier dans l'Espace Parents.

Créer un nouveau dossier



1 Cliquez dans la ligne de création.

2 Indiquez la date.

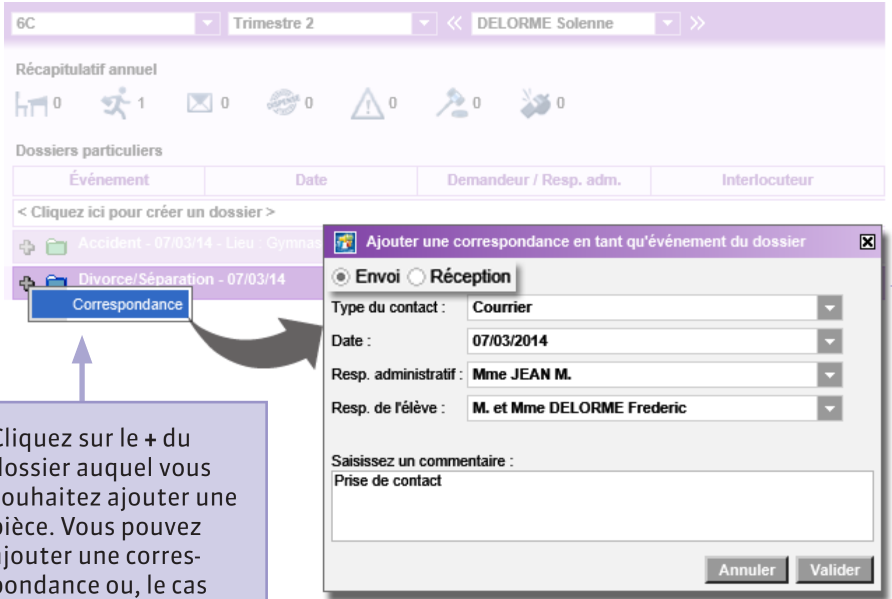
3 Sélectionnez la catégorie et renseignez les champs qui s'affichent en conséquence.

Pour joindre un document.

Types de motifs :
- Comportement
- Santé
- Famille / Social
- Divers

Ajouter une pièce au dossier

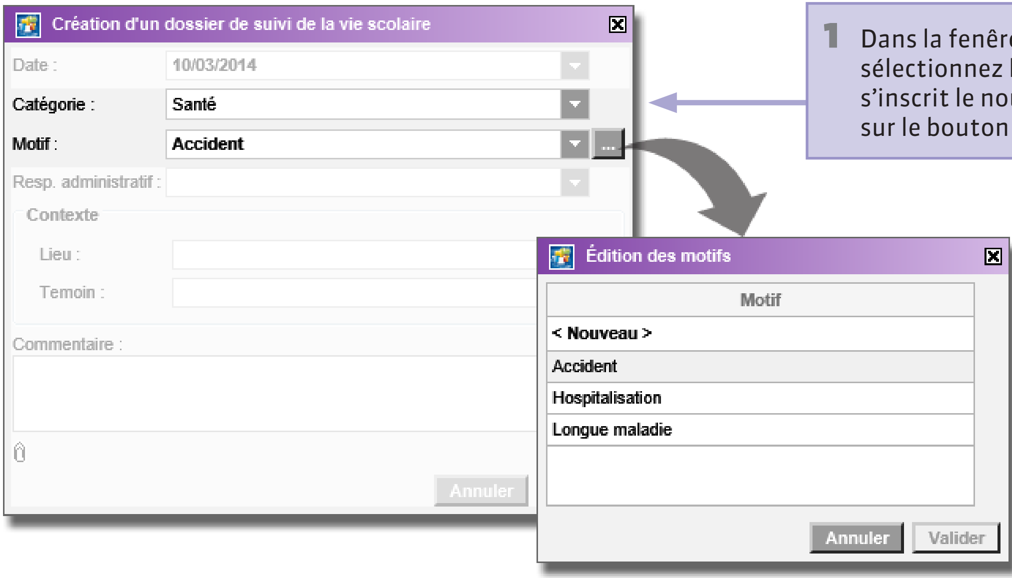
Ajouter une correspondance au dossier permet de conserver l'historique des échanges, tous supports confondus. Les courriers et SMS publipostés sont automatiquement ajoutés au dossier.



1 Cliquez sur le **+** du dossier auquel vous souhaitez ajouter une pièce. Vous pouvez ajouter une correspondance ou, le cas échéant, une punition.

2 Indiquez si vous êtes l'émetteur ou le destinataire du message et renseignez les informations pertinentes.

Créer de nouveaux motifs



1 Dans la fenêre de création d’un dossier, sélectionnez la catégorie dans laquelle s’inscrit le nouveau motif et cliquez sur le bouton **...** .

2 Saisissez le motif dans la ligne ***<Nouveau>***, appuyez sur la touche ***[Entrée]*** et validez.

PARTIE 7

RESSOURCES ET EMPLOI DU TEMPS

Affecter les élèves aux groupes d’accompagnement personnalisé

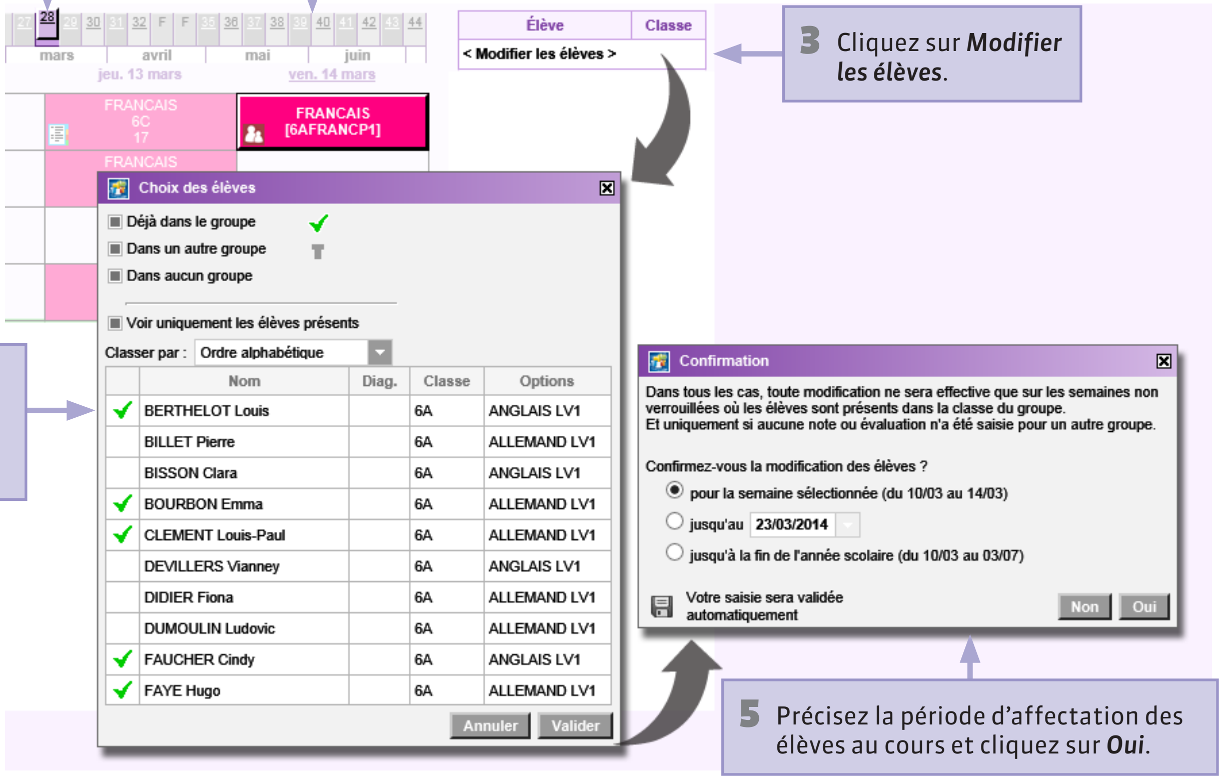
1 Cliquez sur la semaine concernée.

2 Sélectionnez le cours d’accompagnement personnalisé.

3 Cliquez sur *Modifier les élèves*.

4 Cochez les élèves que vous souhaitez affecter au cours et validez.

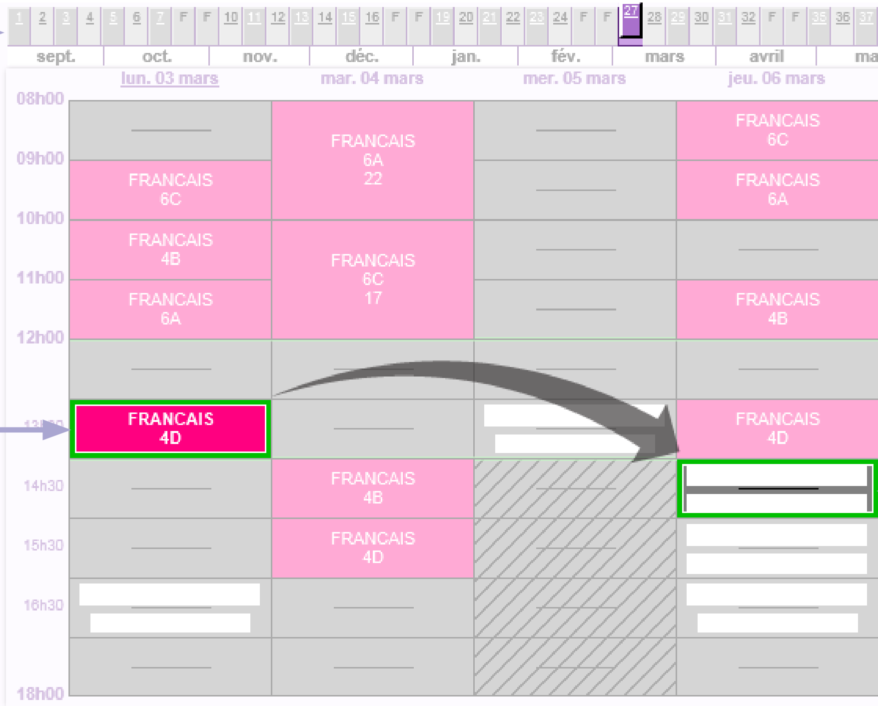
5 Précisez la période d’affectation des élèves au cours et cliquez sur *Oui*.



Déplacer un cours dans la même semaine

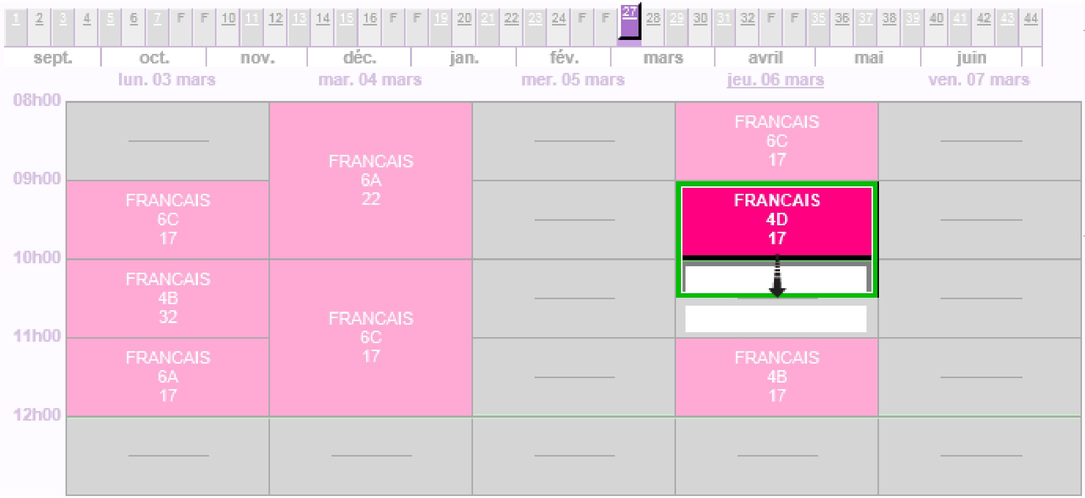
1 Cliquez sur la semaine concernée.

2 Double-cliquez sur le cours à déplacer pour afficher les créneaux libres : les bandes blanches indiquent que la classe et la salle sont disponibles.



3 Glissez le cadre vert jusqu'à sa nouvelle place et double-cliquez pour positionner le cours.

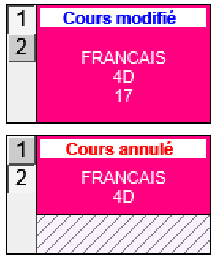
Changer la durée d'un cours



1 Cliquez sur la semaine concernée.

2 Double-cliquez sur le cours. Si des bandes blanches apparaissent, vous pouvez prolonger le cours : tirez la bordure du cadre vert et double-cliquez pour valider. Vous pouvez de la même façon réduire la durée d'un cours.

Sur l'emploi du temps, le cours modifié et le cours annulé sont signalés par un système d'onglets.



Modifier la salle

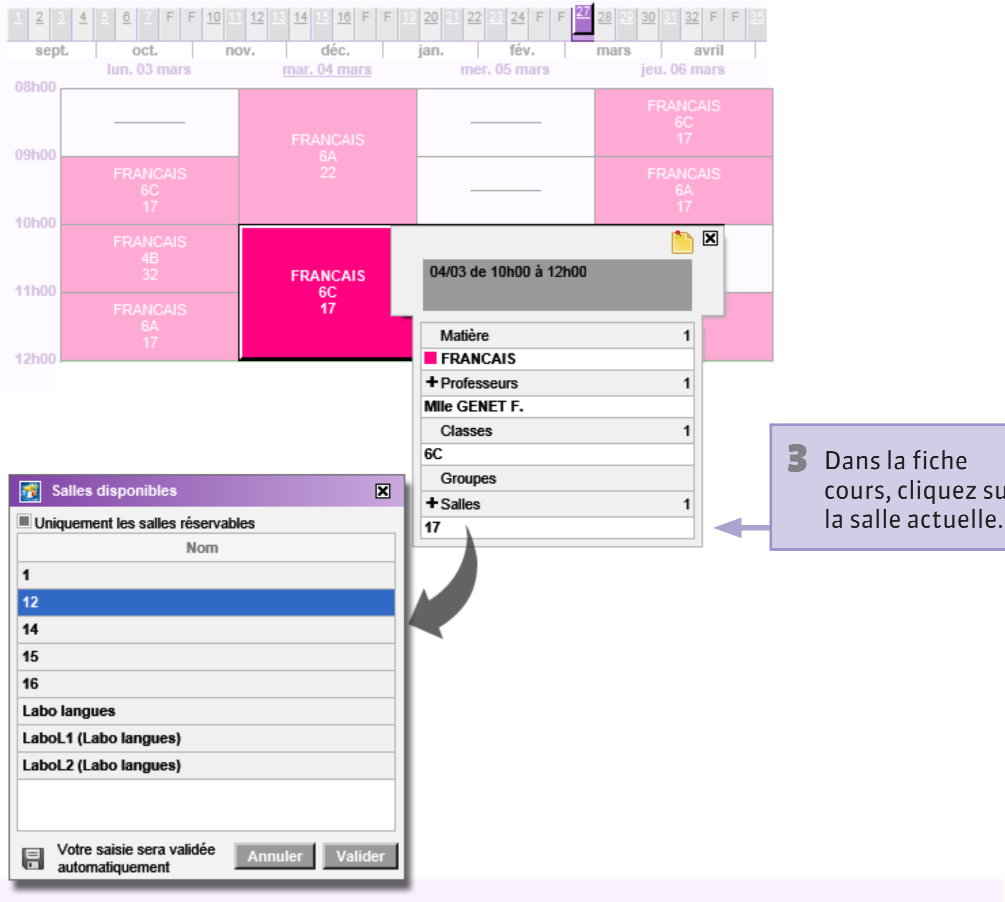
1 Cliquez sur la semaine concernée.

2 Cliquez sur le cours pour lequel vous souhaitez modifier la salle.

Pour n'afficher que les salles disponibles que vous avez le droit de réserver.

4 Sélectionnez la nouvelle salle et validez.

3 Dans la fiche cours, cliquez sur la salle actuelle.



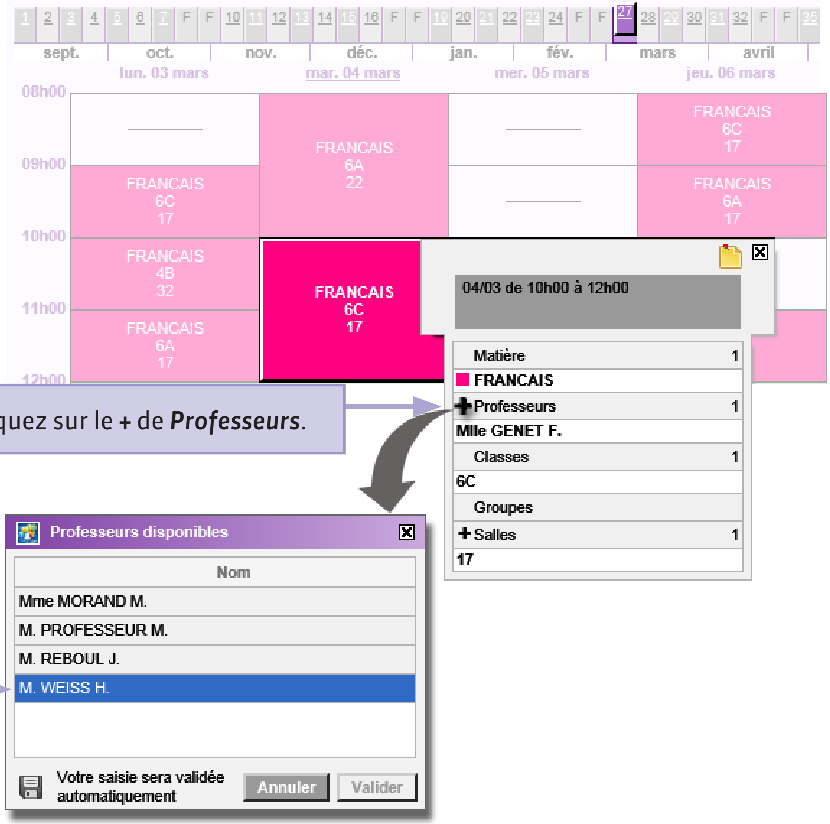
Ajouter un professeur

1 Cliquez sur la semaine concernée.

2 Cliquez sur le cours auquel vous souhaitez ajouter un professeur.

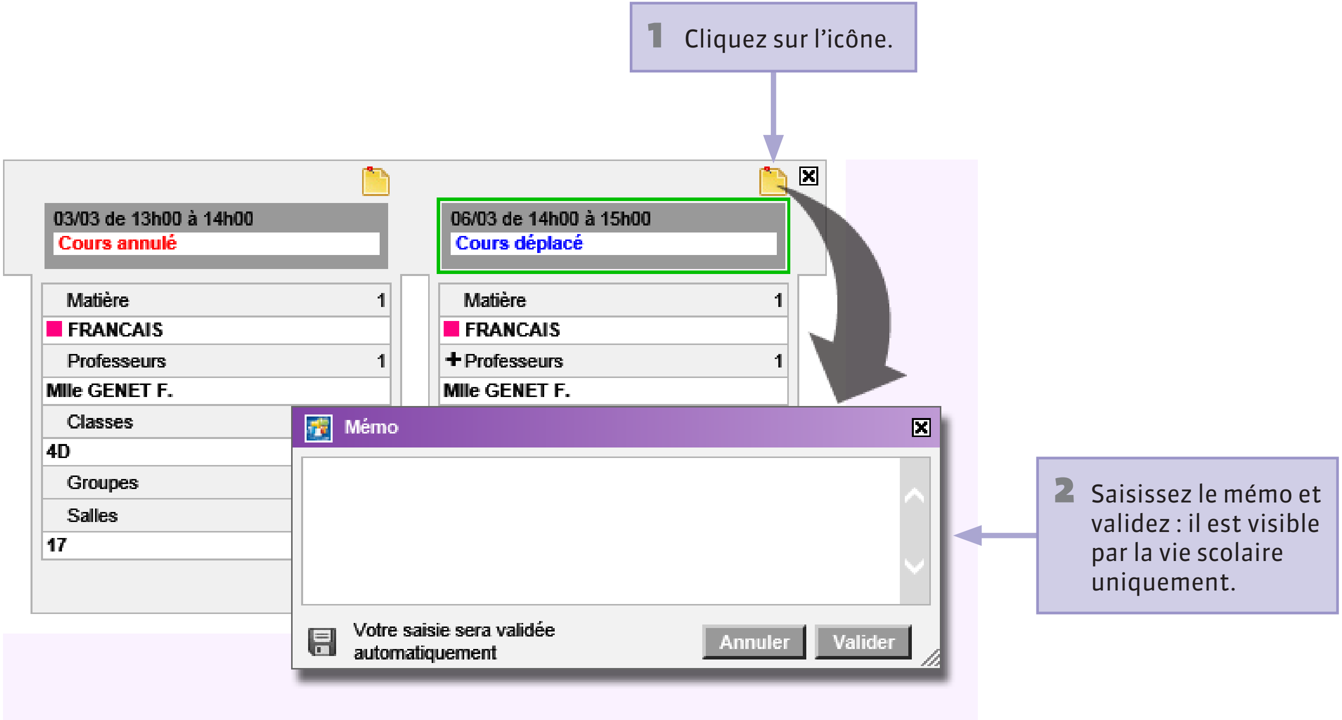
3 Dans la fiche cours, cliquez sur le **+** de ***Professeurs***.

4 Sélectionnez le professeur concerné.

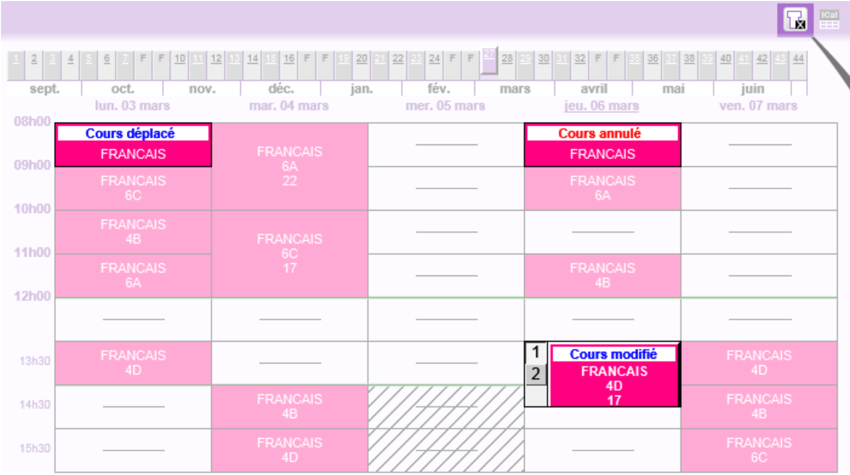


Saisir un mémo

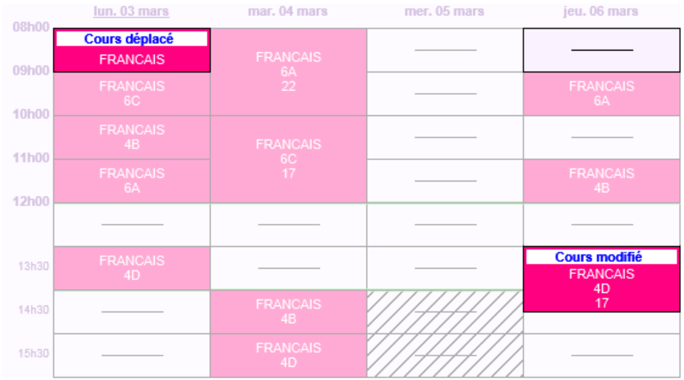
Vous pouvez ajouter un mémo à toute fiche de cours. Il sera visible par la vie scolaire.



Masquer les cours annulés



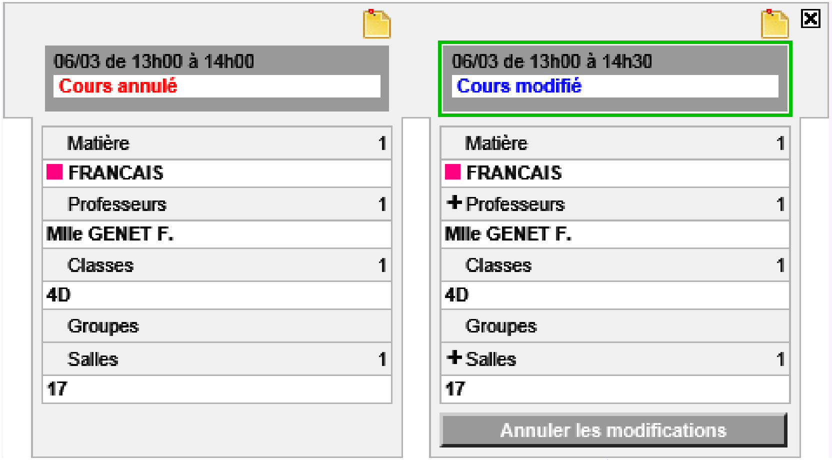
1 Cliquez sur l'icône.



2 Les cours annulés ne sont plus affichés…

3 … et les onglets ont disparu.

Annuler les modifications



OU



Cliquez sur ***Annuler les modifications***.

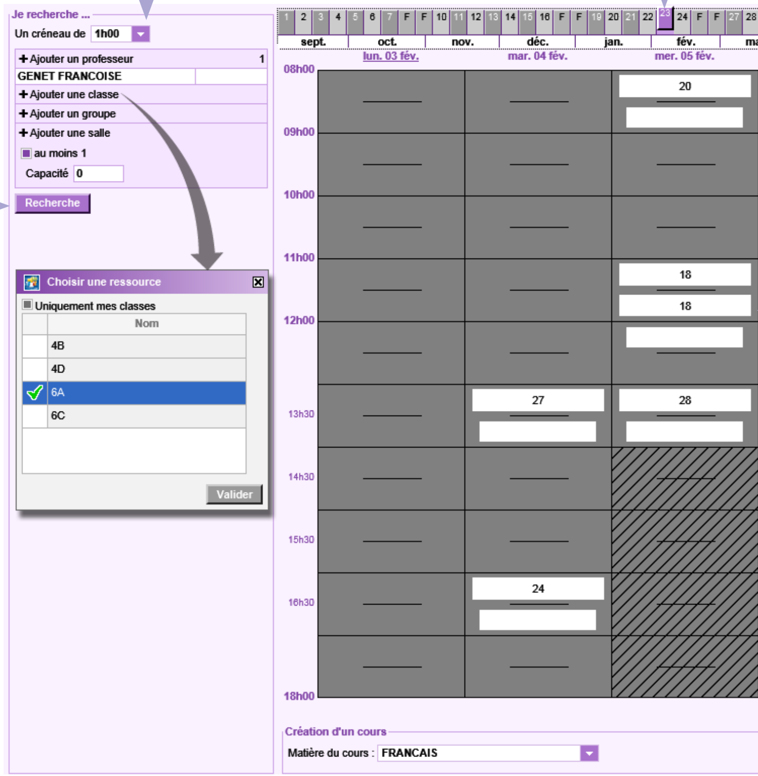
Faites un clic droit sur le cours et sélectionnez ***Annuler les modifications***.

Réserver une salle 1/2

1 Indiquez la durée du créneau recherché et la classe (ou le groupe) concernée.

2 Cliquez sur la semaine concernée.

3 Cliquez sur *Recherche*.

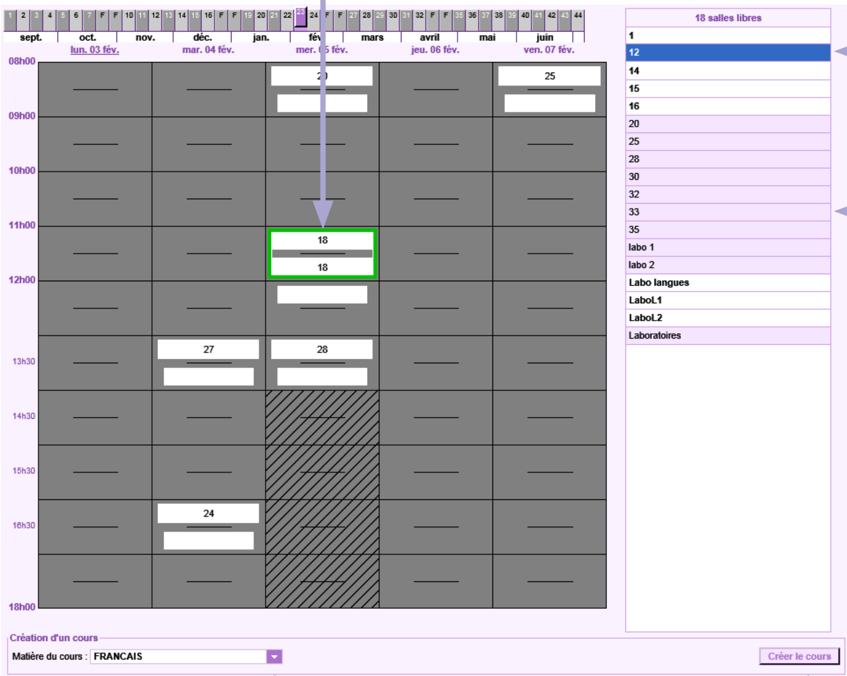


4 Les créneaux libres s'affichent en blanc.

PRONOTE prend en compte l'emploi du temps de la classe, du professeur et le nombre de salles libres (indiqué pour chaque créneau).

Réserver une salle 2/2

1 Cliquez sur le créneau choisi.



2 Sélectionnez la salle du cours.

Sont grisées les salles libres pour lesquelles vous n'avez pas les droits de réservation.

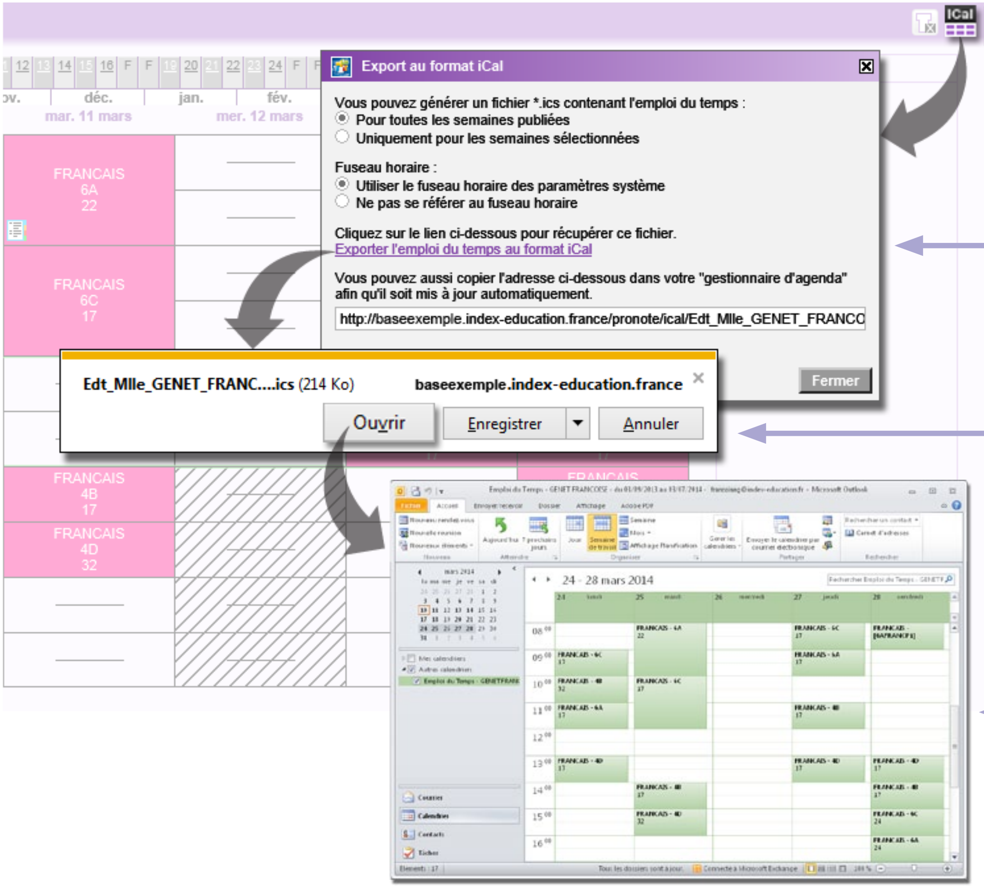
3 Sélectionnez la matière : elle ne sera plus modifiable par la suite.

4 Cliquez sur ***Créer le cours***.



Dans l'emploi du temps, le cours porte la mention ***Exceptionnel***.

Exporter un emploi du temps au format iCal



1 Cliquez sur l'icône ***iCal***.

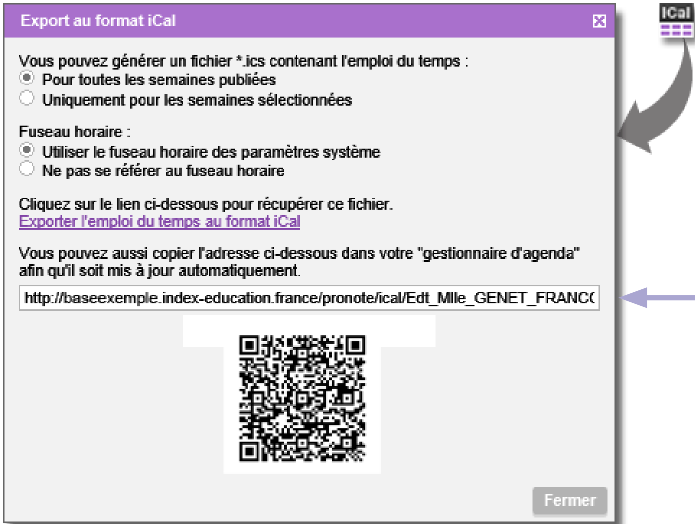
2 Cliquez sur ***Exporter l'emploi du temps au format iCal***.

3 Cliquez sur ***Ouvrir***.

4 L'emploi du temps s'ouvre dans votre gestionnaire d'agenda (ici, Outlook). Il s'agit d'une copie, qui ne sera pas mise à jour.

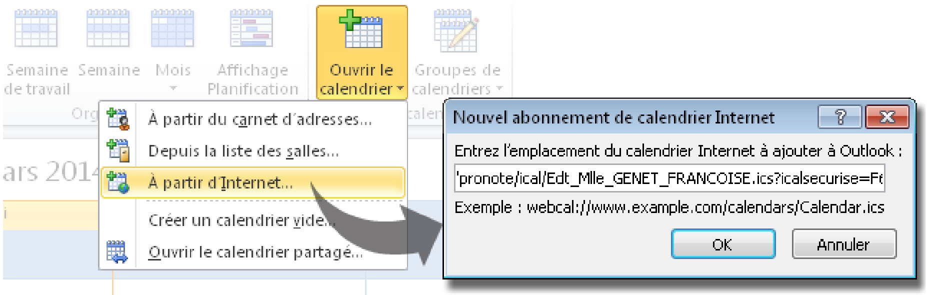
➲ ***Synchroniser son emploi du temps avec son gestionnaire d'agenda***

Synchroniser son emploi du temps avec son gestionnaire d’agenda



1 Cliquez sur l’icône ***iCal***.

2 Copiez l’adresse ***[Ctrl + C]***.



3 Collez l’adresse ***[Ctrl + V]*** à l’endroit requis dans votre gestionnaire d’agenda (ici, Outlook). Les changements faits dans PRONOTE se retrouveront dans votre gestionnaire d’agenda.

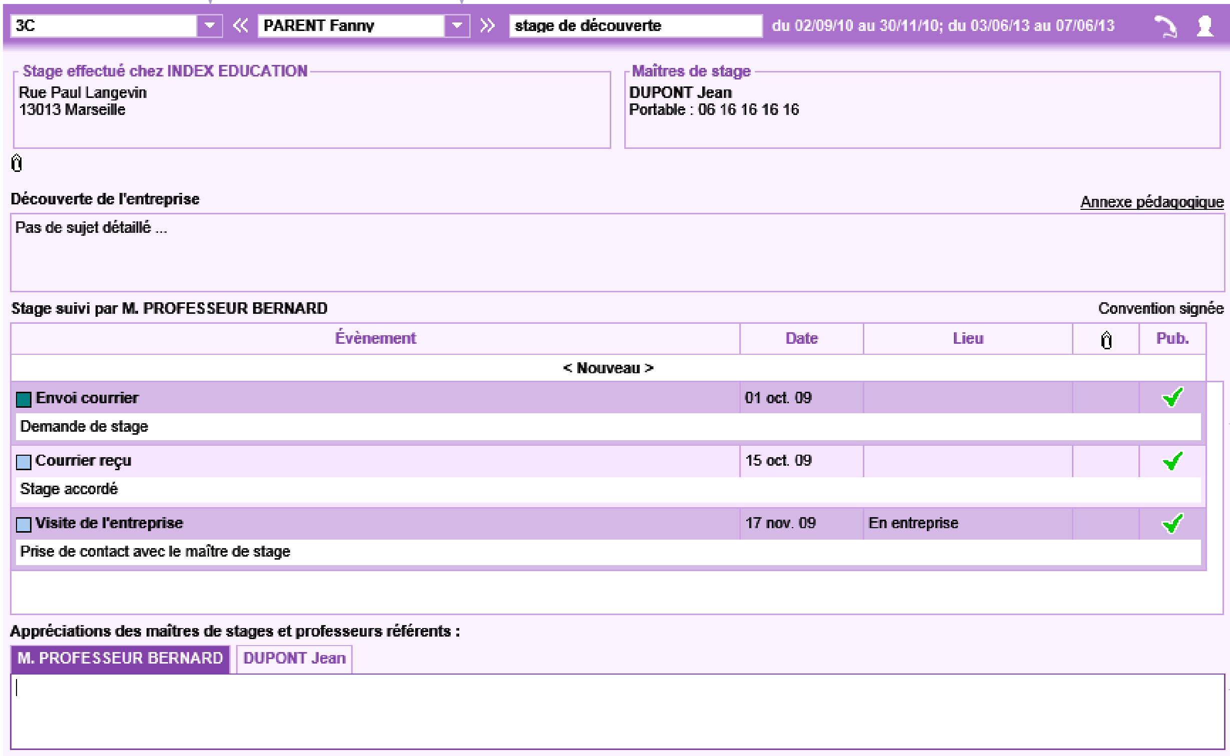
PARTIE 8

FICHE DE STAGE

Consulter une fiche de stage

1 Sélectionnez la classe...

2 ... et l'élève.

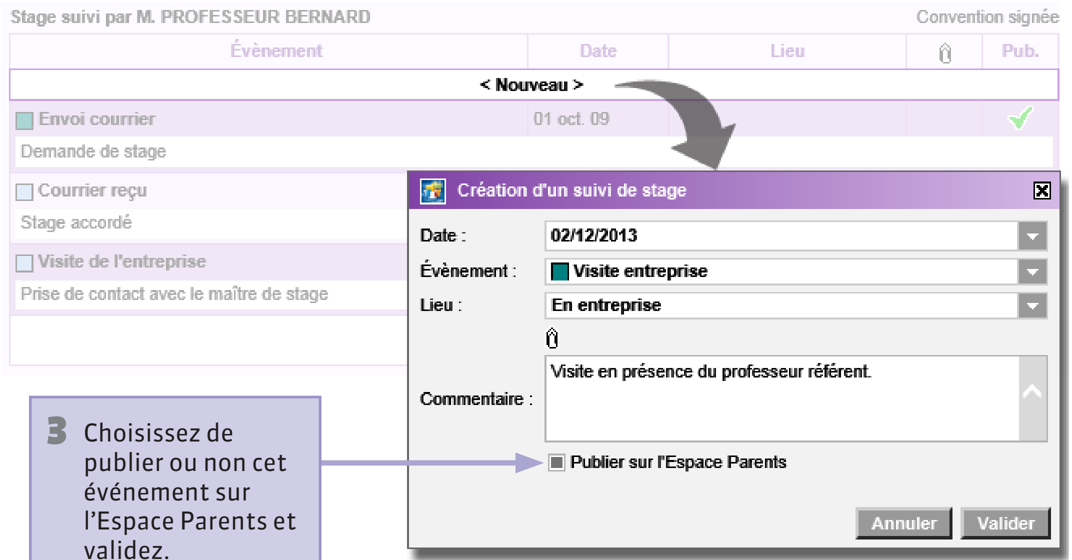


Pour consulter l'annexe pédagogique saisie lors de la création du stage sur le Client PRONOTE.

Historique des événements liés au stage de l'élève.

Si vous êtes le professeur référent, saisissez votre appréciation.

Saisir des événements liés au stage



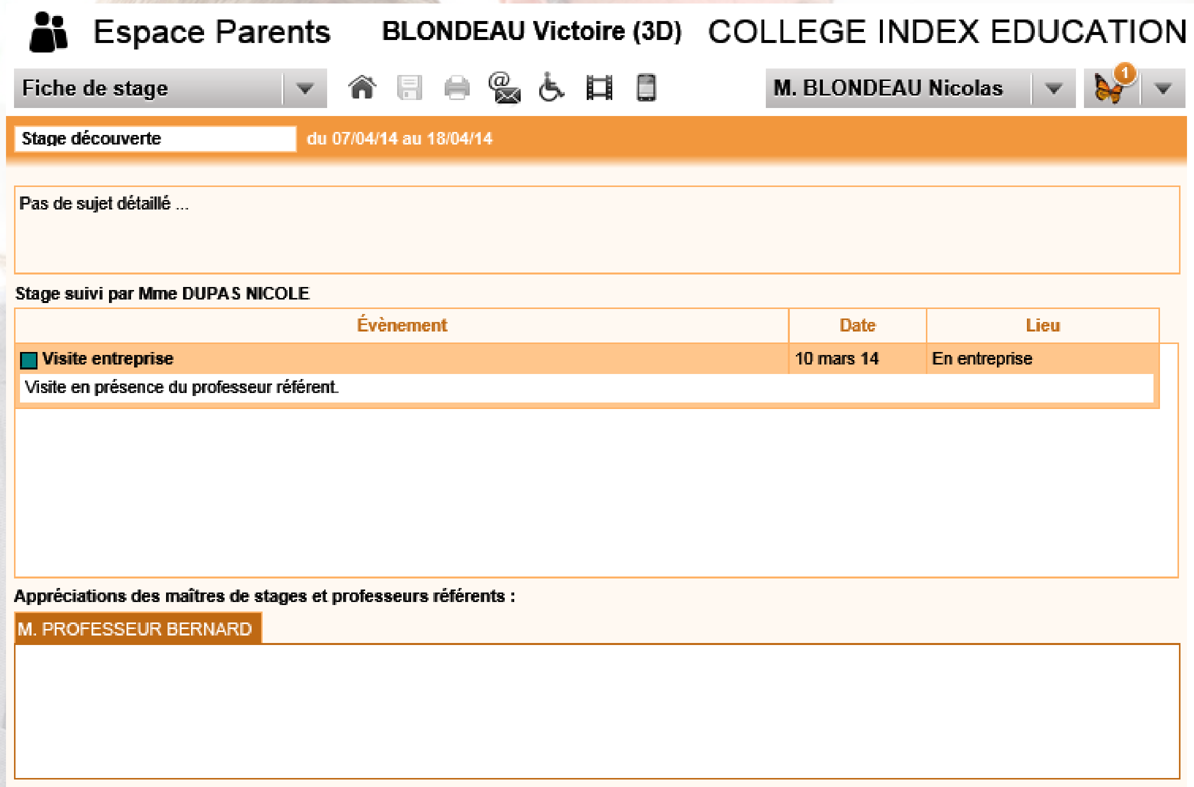
1 Cliquez sur ***Nouveau*** dans l'historique des événements de la fiche de stage de l'élève.

2 Saisissez les informations relatives à l'événement.

3 Choisissez de publier ou non cet événement sur l'Espace Parents et validez.

➲ ***La fiche de stage***

Que voient les parents ? **La fiche de stage**



Les événements publiés sont visibles ici.

PARTIE 9

RENCONTRES PARENTS-PROFESSEURS

Configuration préalable à la saisie des desiderata

Pour que vous puissiez saisir vos desiderata, l’administrateur doit vous avoir accordé les droits correspondants sur PRONOTE. Ces autorisations sont disponibles sur l’Espace Professeurs uniquement lorsque le droit de connexion des Clients EDT a été acquis.

L’ajout de sessions se fait par l’administrateur sur EDT.

Pour pouvoir saisir ses desiderata, il faut que la session soit cochée et se trouver dans la période définie par l’administrateur.

Pour permettre aux professeurs de refuser une rencontre.

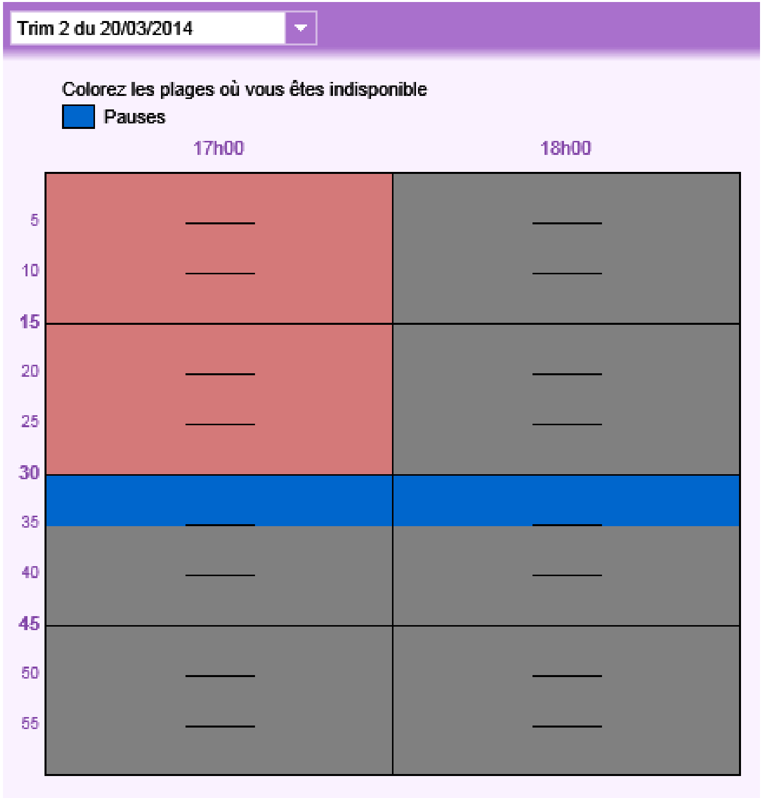


Indiquer ses indisponibilités

1 Sélectionnez la session.

2 Cliquez-glissez sur le créneau où vous n'êtes pas disponible pour les rencontres.

Des pauses sans rencontre ont pu être définies dans EDT pour garder une marge de manœuvre en cas de retard.



Indiquer ses desiderata

1 Sélectionnez la session.

2 Cochez le type de rencontre que vous souhaitez pour chaque élève.

Pour afficher ou masquer les élèves de la classe.

Trim 2 du 20/03/2014

Élève	Durée (min.)	Rencontres			
		Facultative	Souhaitée	Prioritaire	Pas de rencontre
4B					
ALLARD Abdeljalil	5		✓		
AUBERT Nesrine	5		✓		
BERTHET Adrien	5			✓	
BIDAULT Sebastien	5		✓		
BOURDIN Aurelien	5	✓			
CHRETIEN Arnaud	5				✗
DELAGE Elodie	5	✓			
DUBUS Martin	10		✓		

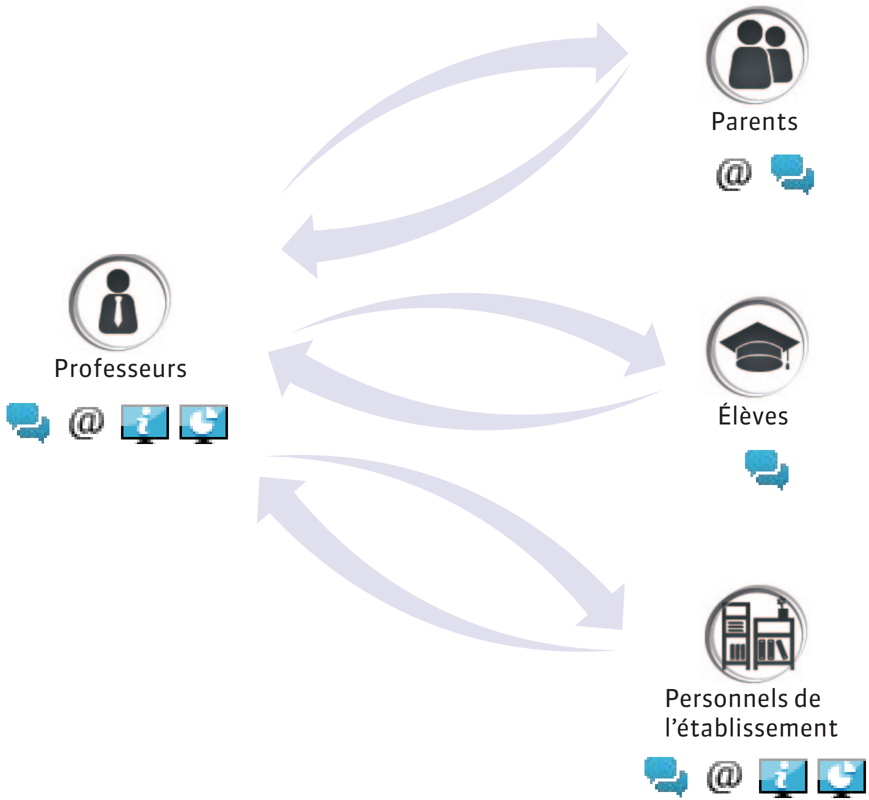
Par défaut, la durée des rencontres est de 5 minutes. Si vous souhaitez la modifier, double-cliquez dans la colonne ***Durée*** et saisissez la durée voulue.

Facultative	La rencontre n'aura pas lieu si les professeurs ET les responsables pensent que la rencontre est facultative.
Souhaitée	La rencontre aura lieu dans la mesure du possible.
Prioritaire	La rencontre sera placée en priorité par le calculateur.
Pas de rencontre	La rencontre n'aura pas lieu quels que soient les desiderata des parents.

PARTIE 10

COMMUNICATION

Quels sont les outils à votre disposition ?



Discussion : service de messagerie réservé à l'établissement. Peut être utilisé depuis n'importe quel poste.

E-mail : service de messagerie traditionnelle dépendant du logiciel de messagerie installé sur le poste. À utiliser sur votre ordinateur personnel.

Information : information communiquée par l'établissement ou par un professeur.

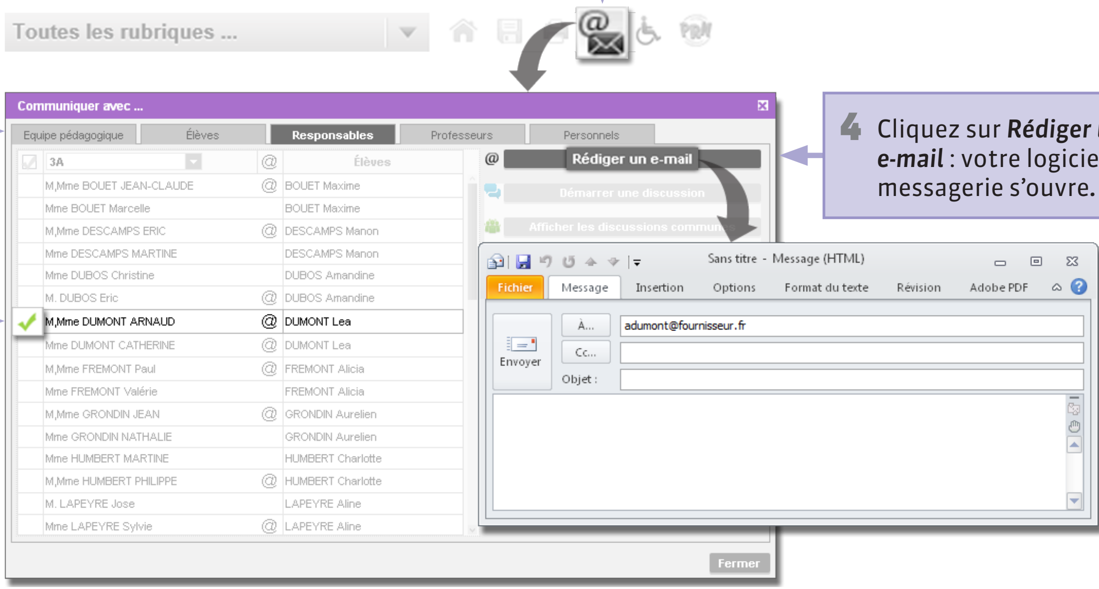
Sondage : question posée par l'établissement ou par un professeur, qui demande une réponse de votre part.

Envoyer un e-mail

1 Cliquez sur ce bouton.

2 Sélectionnez le type de destinataire : les personnes qui s'affichent avec l'icône @ acceptent d'être contactées par e-mail.

3 Cochez le destinataire de l'e-mail.



4 Cliquez sur ***Rédiger un e-mail*** : votre logiciel de messagerie s'ouvre.

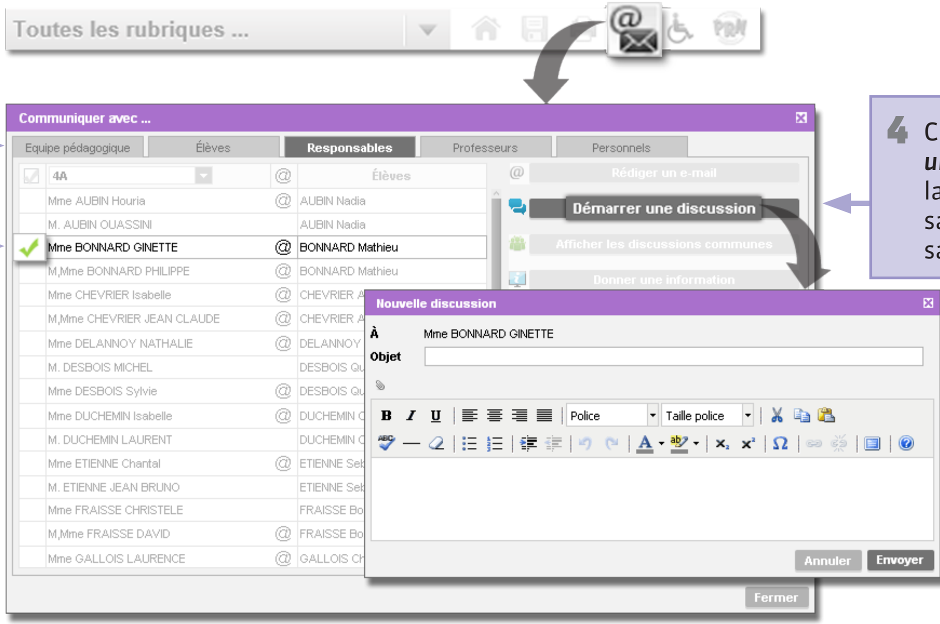
Le destinataire vous répond par e-mail, directement à l'adresse rattachée à votre logiciel de messagerie.

Envoyer un message

1 Cliquez sur ce bouton.

2 Sélectionnez le type de destinataire : les personnes qui s'affichent avec l'icône 💬 acceptent les discussions.

3 Cochez le destinataire du message.



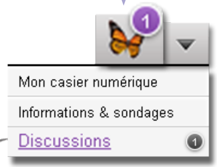
4 Cliquez ***Démarrer une discussion*** : la fenêtre pour saisir un message s'affiche.

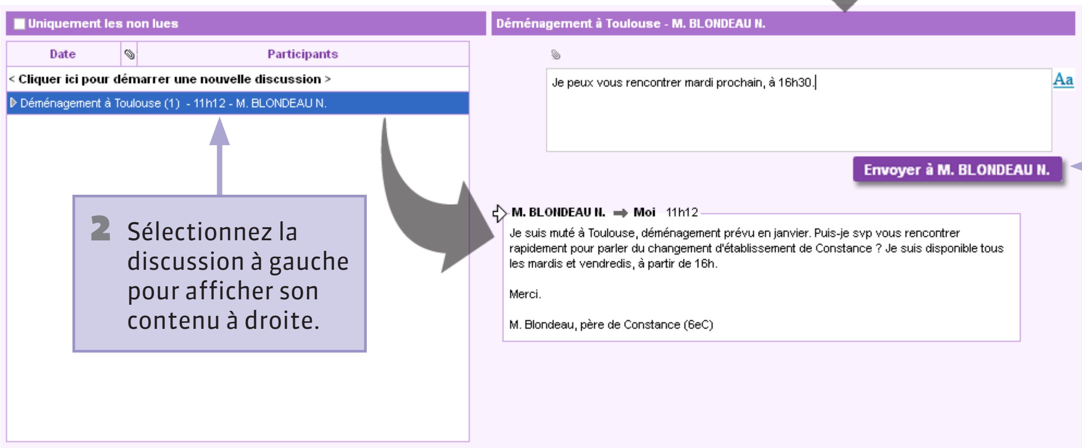
Quand le destinataire vous répond, vous recevez une notification et consultez son message dans votre Espace.

➲ ***Répondre à un message***

Répondre à un message

1 Vous avez reçu un message : survolez le papillon et cliquez sur ***Discussions***.





2 Sélectionnez la discussion à gauche pour afficher son contenu à droite.

3 Saisissez votre réponse et cliquez sur ***Envoyer*** pour poursuivre la discussion.

Les messages non lus s'affichent également sur votre page d'accueil.

Déposer un document dans le casier numérique

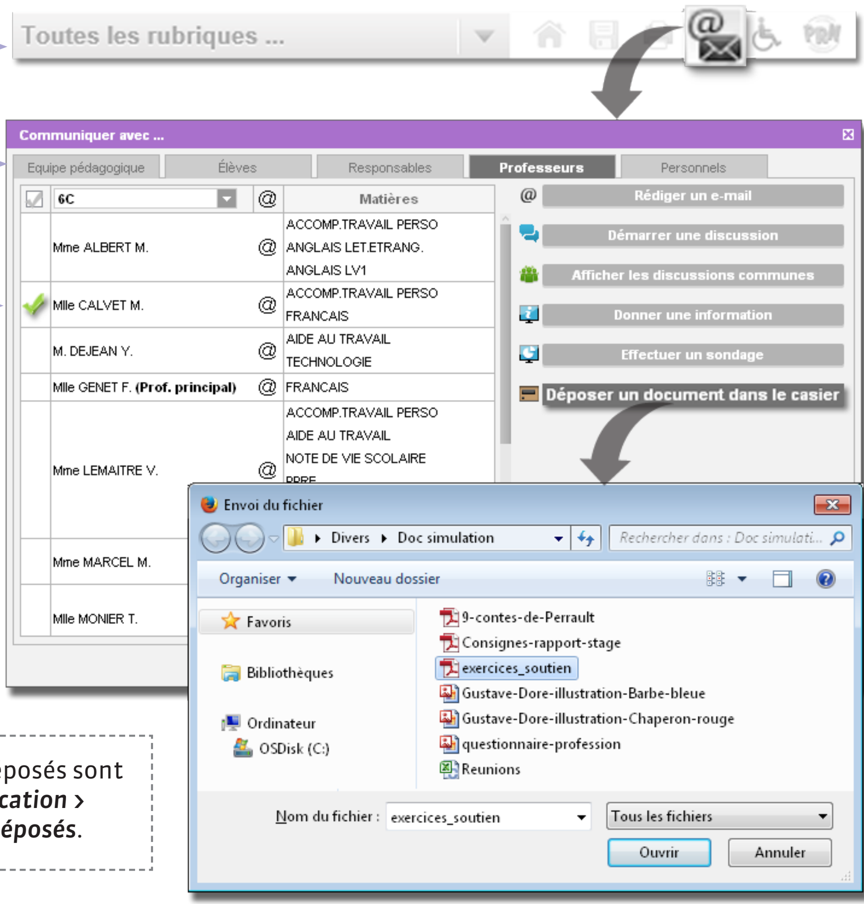
1 Cliquez sur ce bouton.

Seuls les professeurs et les personnels disposent d'un casier numérique.

2 Cochez la personne à qui vous souhaitez transmettre un document.

3 Cliquez sur ***Déposer un document dans le casier***.

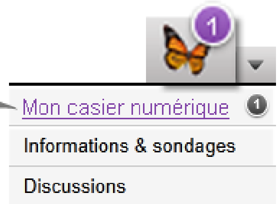
4 Double-cliquez sur le document à déposer.



Les documents que vous avez déposés sont repris dans l'affichage ***Communication* › *Casier numérique* › *Documents déposés***.

Récupérer un document dans son casier numérique

1 On a déposé un document dans votre casier : survolez le papillon et cliquez sur ***Mon casier numérique.***



☐ **Uniquement les non lus**

▲ Tri

Nom du document	Mémo	Déposé par	Date
Guide_education_artistique_et_culturelle.pdf	Guide pour la mise en oeuvre du parcours d'éducation artistique et culturelle	Superviseur	01/08/2014

2 Cliquez sur le document pour l'ouvrir.

Diffuser une information

1 Cochez *Diffusion*.

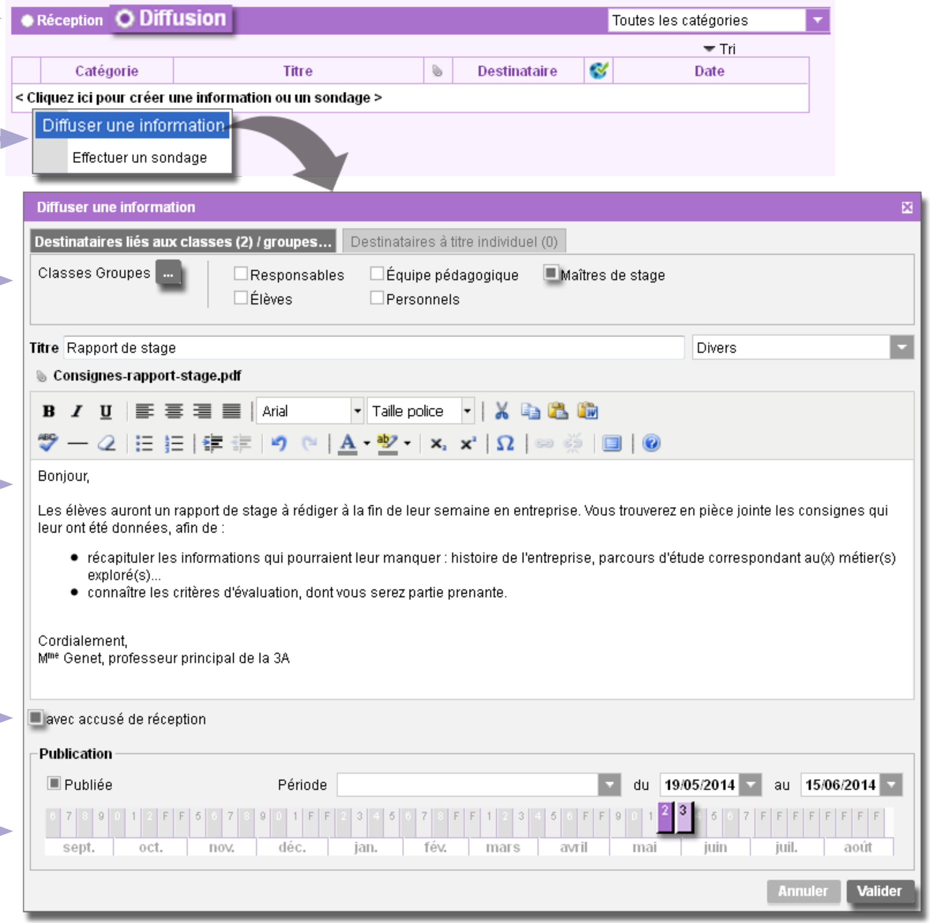
2 Cliquez dans la ligne de création et lancez ***Diffuser une information***.

3 Cliquez sur le bouton ... pour indiquer les classes concernées puis cochez le public destinataire.

4 Donnez un titre à l'information et saisissez son contenu.

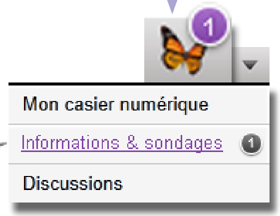
Par défaut, les destinataires doivent accuser réception de l'information.

5 Indiquez la période de la publication et validez.

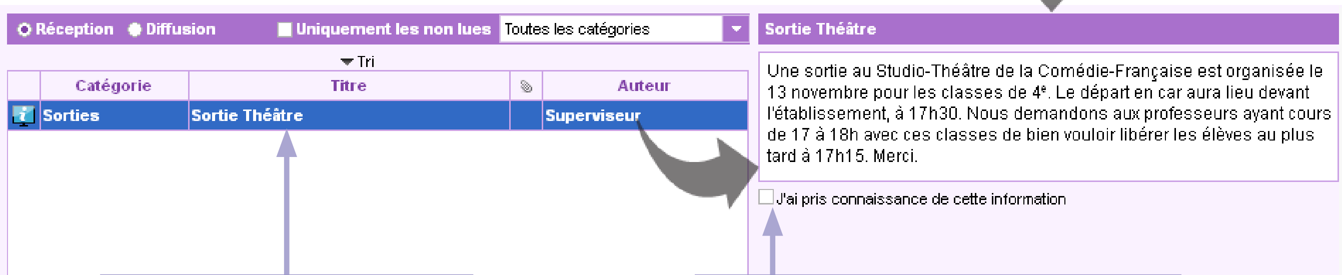


Prendre connaissance d'une information

1 Vous avez reçu une information : survolez le papillon et cliquez sur ***Informations & sondages.***



Les informations non lues s'affichent également sur votre page d'accueil.



2 Sélectionnez l'information à gauche pour afficher son contenu à droite.

Cochez cette case pour faire un retour à l'établissement. L'information disparaît alors des informations non lues.

Effectuer un sondage

1 Cochez ***Diffusion***.

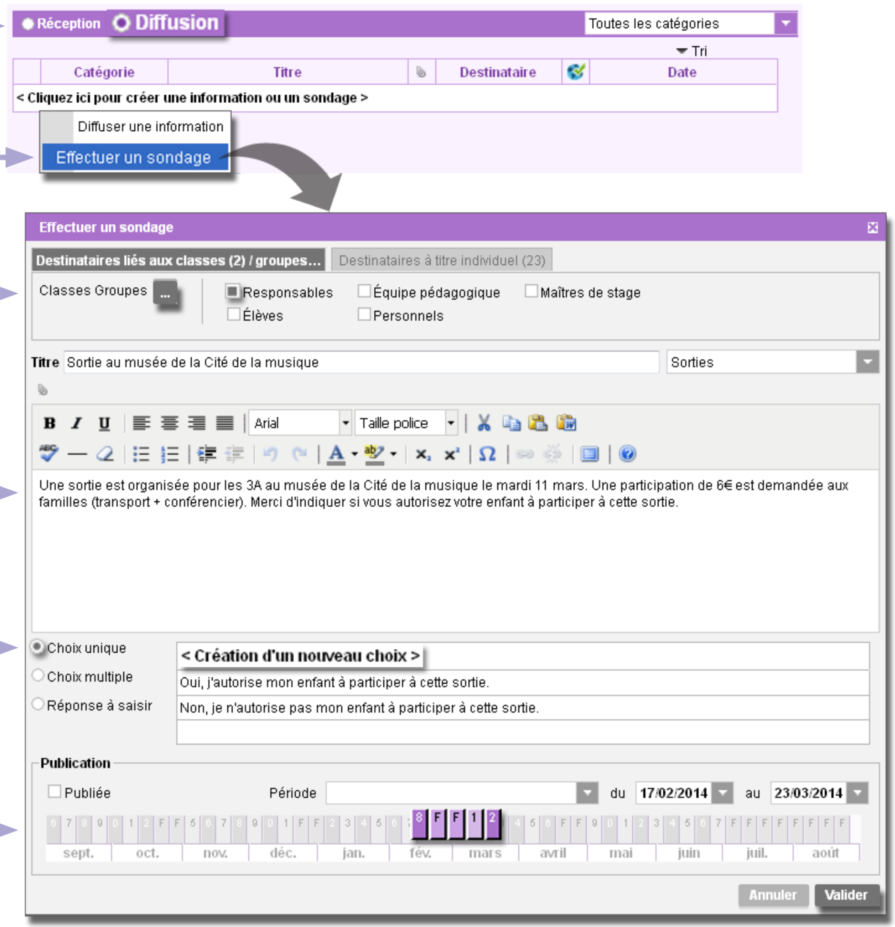
2 Cliquez dans la ligne de création et lancez ***Effectuer un sondage***.

3 Cliquez sur le bouton **...** pour indiquer les classes concernées puis cochez le public destinataire.

4 Donnez un titre au sondage et exposez son sujet.

5 Cochez le type de réponse attendue et saisissez les réponses possibles (pour ***Choix unique*** et ***Choix multiple***).

6 Indiquez la période de la publication et validez.

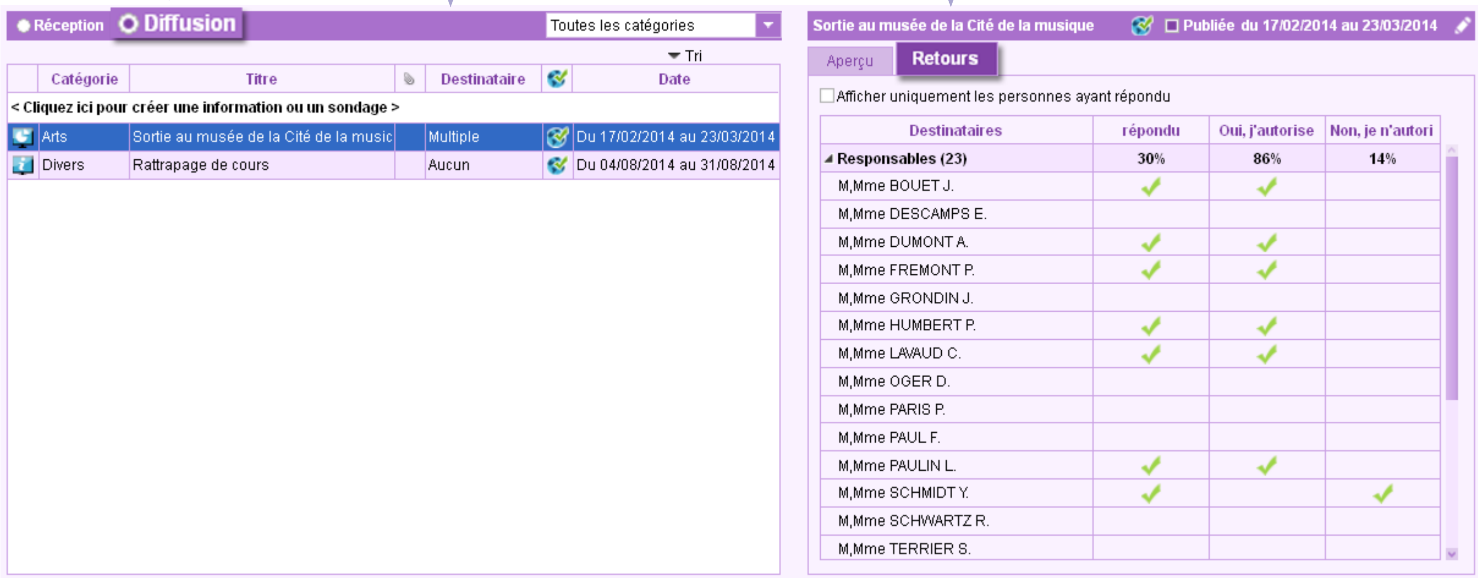


Consulter les retours d'un sondage

1 Cochez ***Diffusion***.

2 Sélectionnez le sondage.

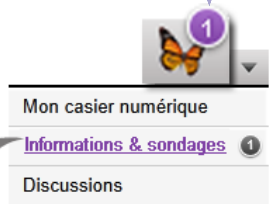
3 Cliquez sur l'onglet ***Retours***.

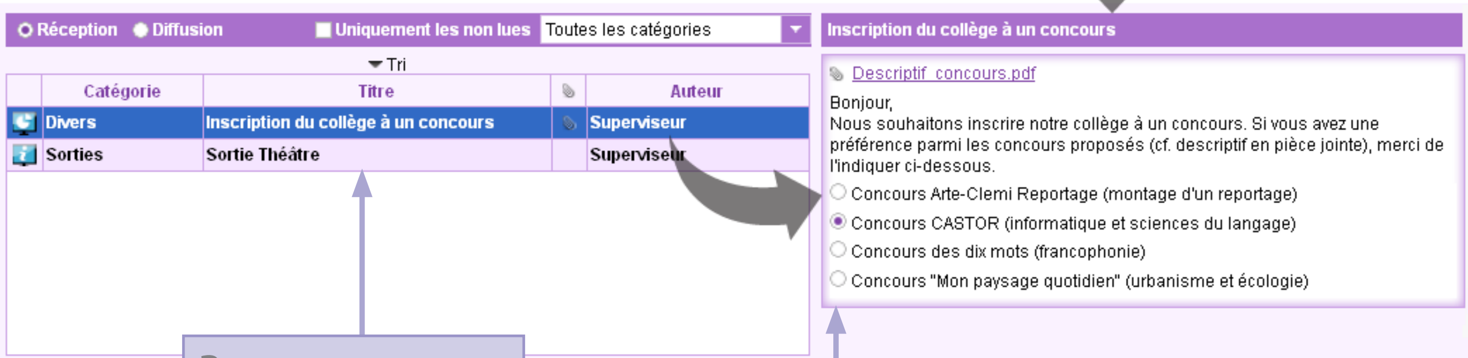


Répondre à un sondage

1 On vous demande de répondre à un sondage : survolez le papillon et cliquez sur ***Informations & sondages.***

Les sondages non lus s'affichent également sur votre page d'accueil.



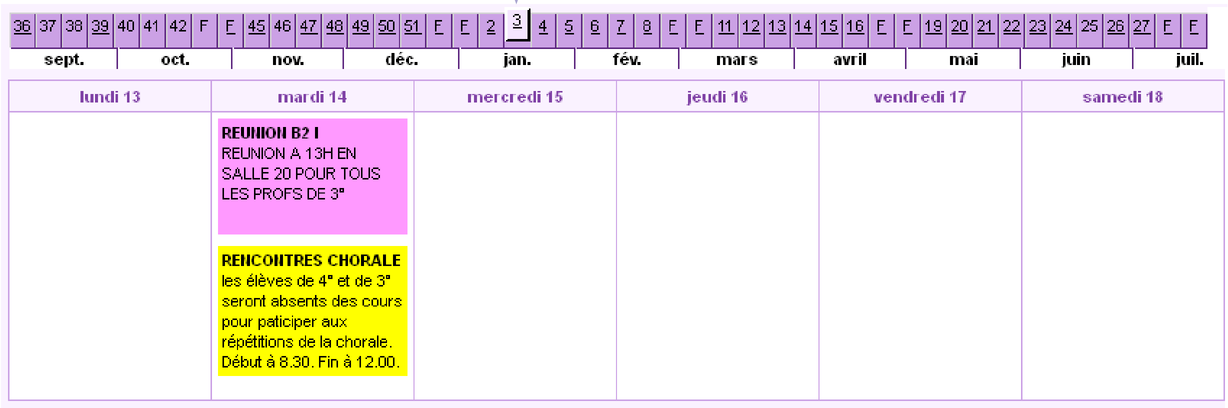


2 Sélectionnez le sondage à gauche pour afficher son contenu à droite.

3 Cochez la réponse de votre choix

Consulter l'agenda

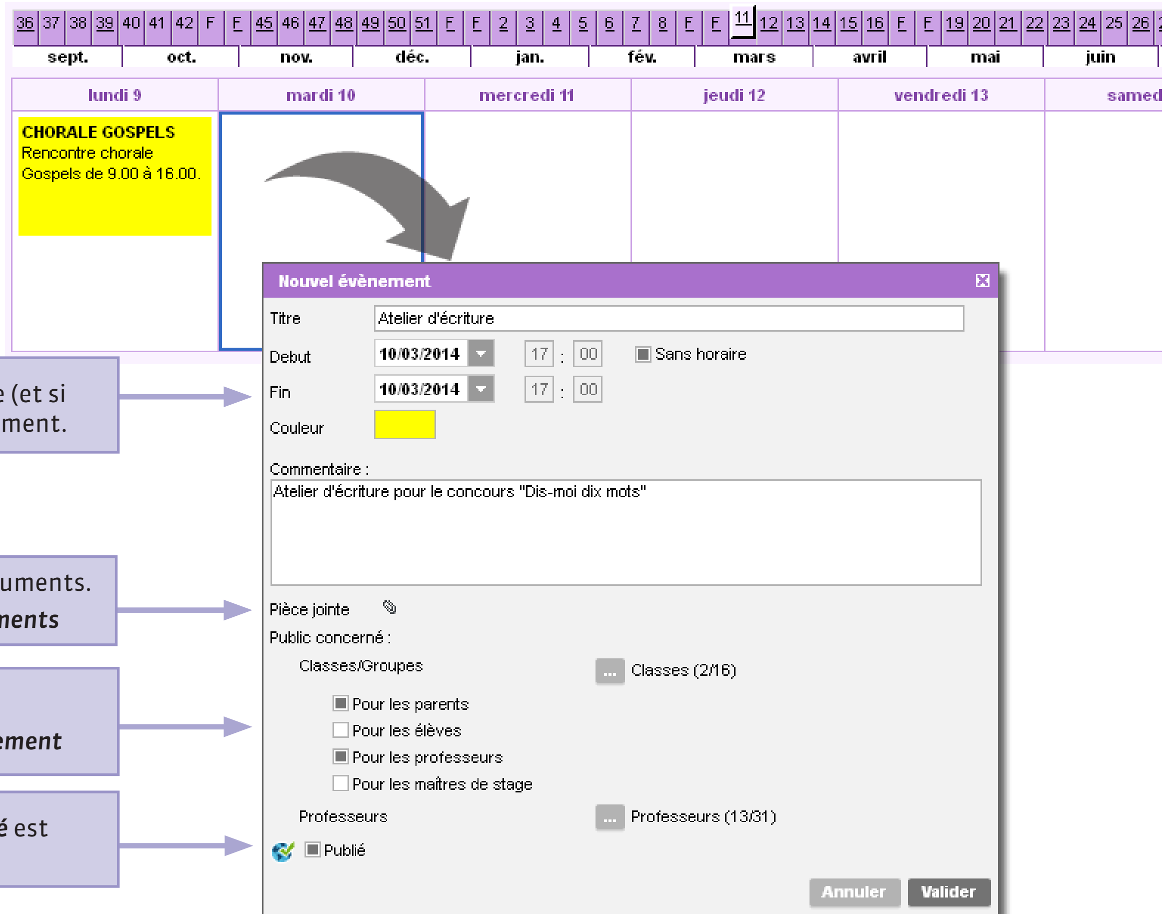
Cliquez sur une semaine pour en afficher les événements.



Les événements des 15 jours à venir s'affichent aussi sur la page d'accueil.

Ajouter des événements dans l'agenda

1 Cliquez sur la semaine de l'événement à ajouter puis sur le jour.



2 Renseignez le titre, la date (et si besoin la durée) de l'événement.

Pour joindre des documents.
➲ ***Joindre des documents***

3 Définissez le public.
➲ ***Définir le public d'un événement***

4 Vérifiez que l'option ***Publié*** est cochée, puis validez.

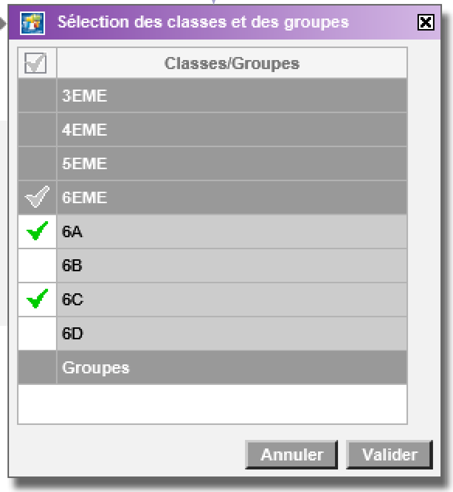
Définir le public d’un événement

1 Cliquez sur le bouton ...

2 Cliquez sur les volets grisés pour les dérouler et cochez les classes et groupes concernés.

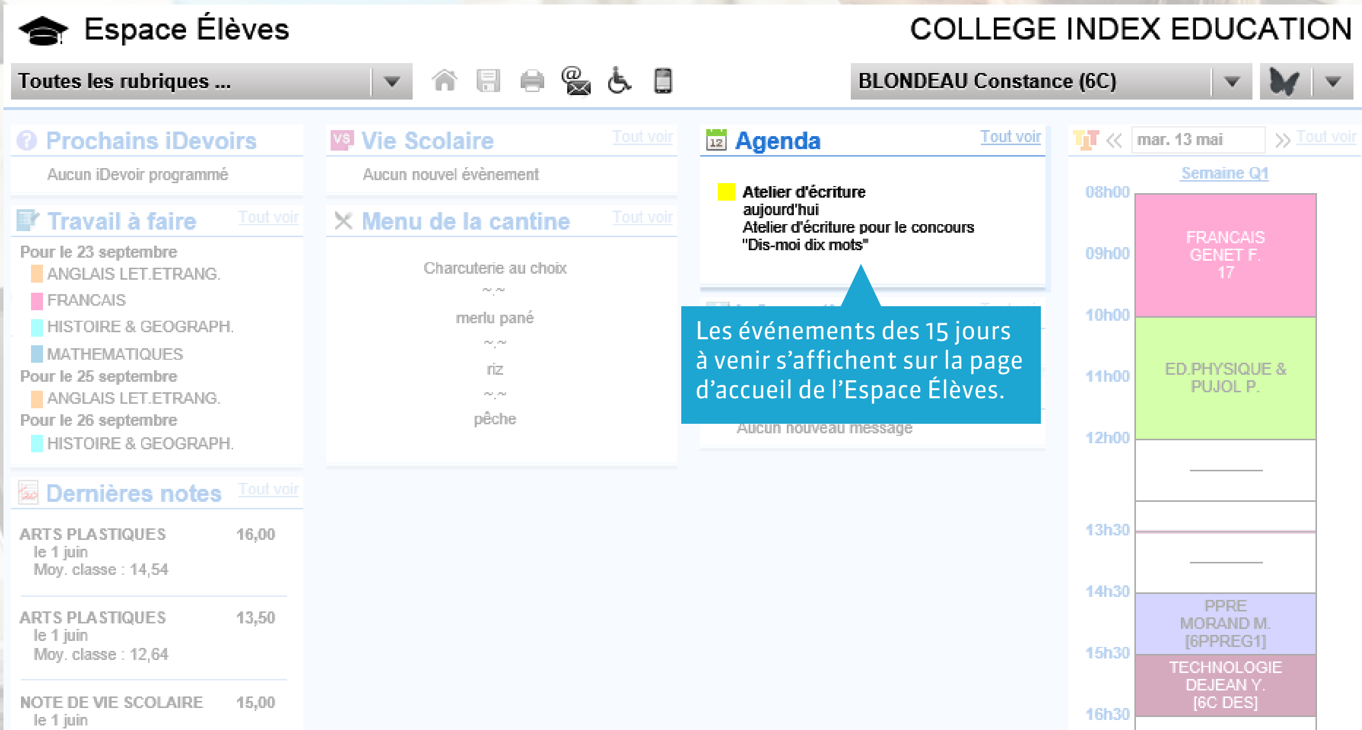
3 Cochez le public concerné :
- les élèves qui font partie des classes cochées,
- leurs parents,
- leurs maîtres de stage,
- leurs professeurs (équipe pédagogique).





Pour ajouter des professeurs qui ne sont pas liés aux classes sélectionnées.

Que voit l'élève ? **Consulter l'agenda**



Les événements des 15 jours à venir s'affichent sur la page d'accueil de l'Espace Élèves.

Consulter les menus de la cantine

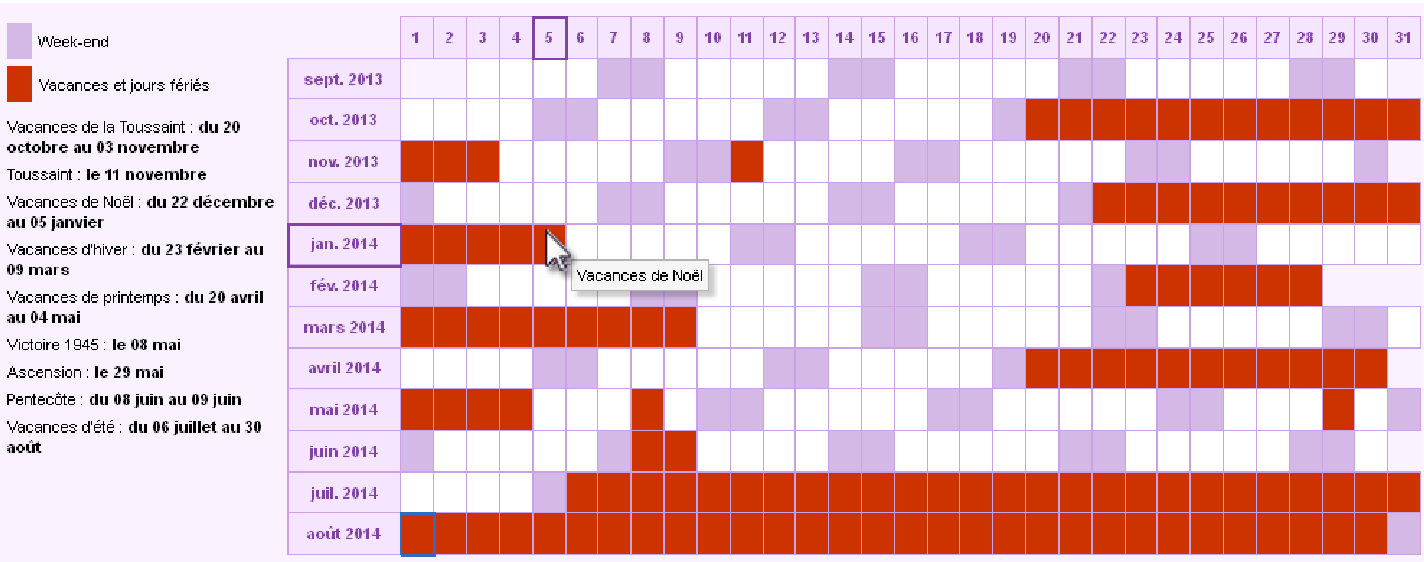
Cliquez sur une semaine pour afficher les menus.

36	37	38	39	40	41	42	F	F	45	46	47	48	49	50	51	F	F	2	3	4	5	6	7	8	F	F	11	12	13	14	15	16	F	F	19	20	21	22	23	24	25	26	27	F	F

sept. | oct. | nov. | déc. | jan. | fév. | mars | avril | mai | juin | juil.

lundi 17 mars	mardi 18 mars	mercredi 19 mars	jeudi 20 mars	vendredi 21 mars	samedi 22 mars
tomate vinaigrette	pomelos ou salade	sardines	salade de chou	salade de chou	
~.~	~.~	~.~	~.~	~.~	
sauté de porc	rougail de saucisse	quiche ou pizza	paupiettes de dinde	merlu pané	
~.~	~.~	~.~	~.~	~.~	
riz	haricots	saint paulin	flageolets	haricots verts	
~.~	~.~	~.~	~.~	~.~	
fromage blanc	petits suisses	Mousse au chocolat	tome blanche	yaourt	
~.~	~.~		~.~	~.~	
dessert au choix	brownies		crème catalane	Fruits	

Consulter les dates des vacances

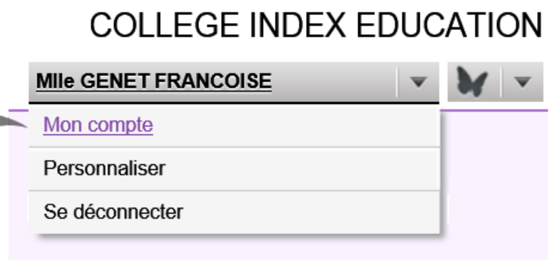


Cliquez sur l'icône de l'imprimante pour imprimer les dates des vacances.

PARTIE 11

DONNÉES PERSONNELLES

Modifier son identifiant

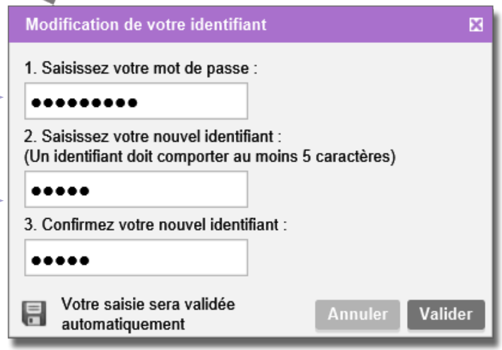


1 Cliquez sur *Modifier*.



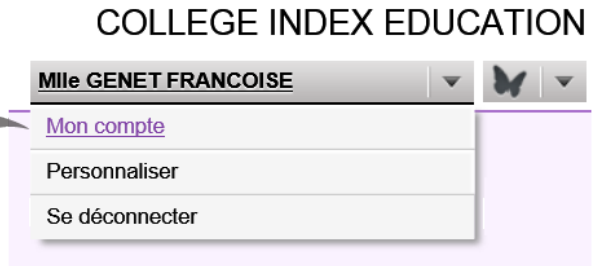
2 Saisissez votre mot de passe.

3 Saisissez votre nouvel identifiant, confirmez-le par une seconde saisie puis validez.

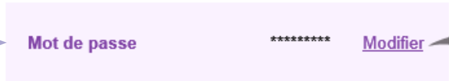


Un identifiant doit comporter au moins 5 caractères.

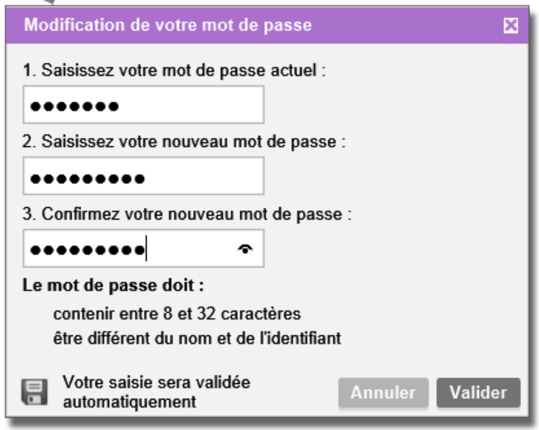
Modifier son mot de passe



1 Cliquez sur ***Modifier***.



2 Saisissez votre mot de passe actuel puis votre nouveau mot de passe (deux fois pour confirmer) avant de valider.



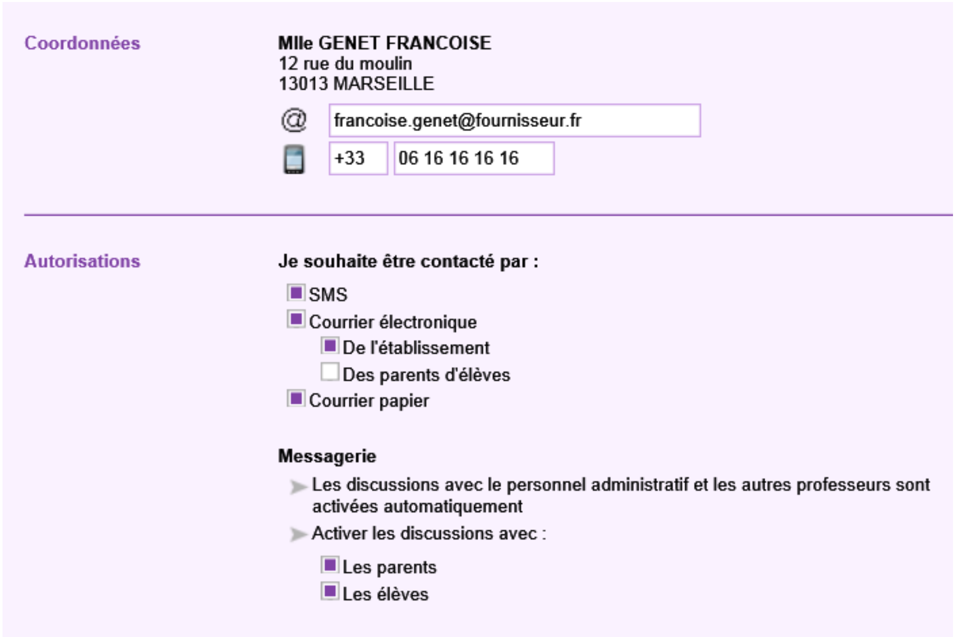
La longueur du mot de passe est définie par l'administrateur.

Renseigner ses informations personnelles

1 Renseignez vos coordonnées, sans oublier le préfixe pour le portable.

2 Indiquez vos préférences contact en cochant ou décochant les différentes options.

3 Indiquez si vous autorisez les discussions avec les parents et les élèves.


Coordonnées

Mlle GENET FRANCOISE
12 rue du moulin
13013 MARSEILLE

@ francoise.genet@fournisseur.fr

+33 06 16 16 16 16

Autorisations

Je souhaite être contacté par :

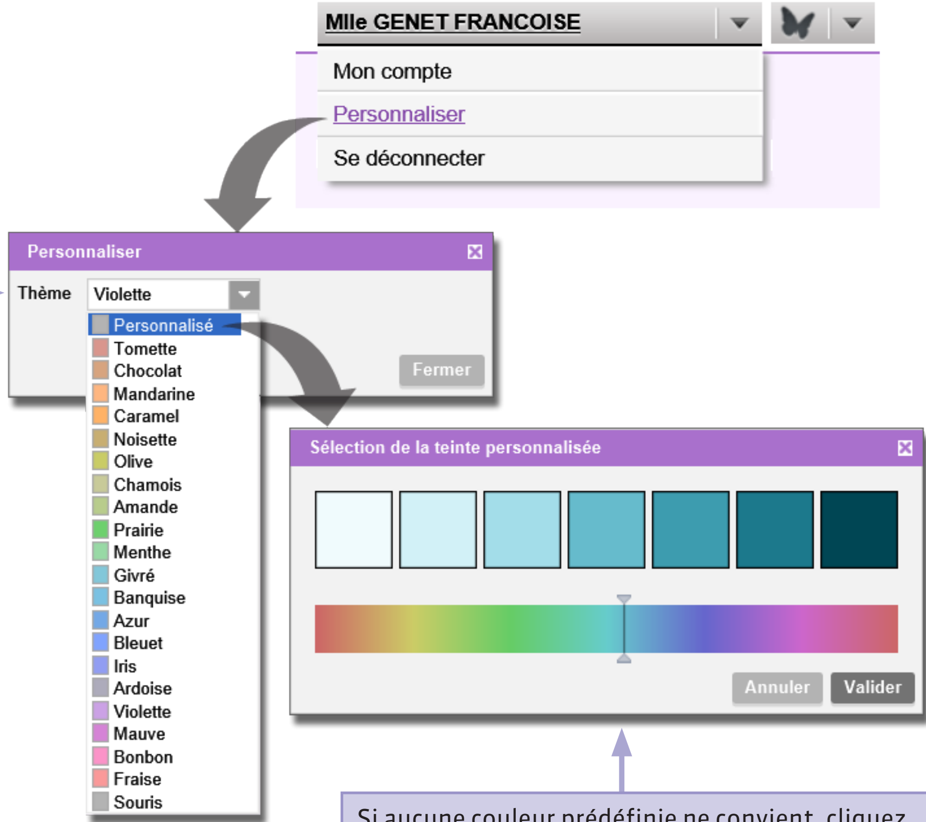
- [x] SMS
- [x] Courrier électronique
  - [x] De l'établissement
  - [ ] Des parents d'élèves
- [x] Courrier papier

Messagerie

- Les discussions avec le personnel administratif et les autres professeurs sont activées automatiquement
- Activer les discussions avec :
  - [x] Les parents
  - [x] Les élèves

Changer la couleur de son Espace

Pour personnaliser votre Espace avec la couleur de votre choix.



Si aucune couleur prédéfinie ne convient, cliquez sur ***Personnalisé*** dans le menu déroulant, glissez la réglette pour choisir un jeu de couleurs et validez.